



COMUNE DI PIACENZA

**MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**

(3° revisione - anno 2018)

INDICE

SEZIONE I	PRINCIPI GENERALI	
ARTICOLO 1	Premessa	Pag. 6
SEZIONE II	DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	
ARTICOLO 2	Finalità e ambito di applicazione	Pag. 6
ARTICOLO 3	Definizioni	Pag. 7
SEZIONE III	DISPOSIZIONI GENERALI	
ARTICOLO 4	Aree organizzative omogenee	Pag. 11
ARTICOLO 5	Servizio per la tenuta della gestione documentale	Pag. 12
ARTICOLO 6	Sistema di gestione informatica dei documenti	Pag. 13
ARTICOLO 7	Componenti e funzionalità del protocollo informatico	Pag. 13
ARTICOLO 8	Abilitazione alle funzionalità del protocollo informatico	Pag. 14
ARTICOLO 9	Unicità del protocollo informatico	Pag. 15
ARTICOLO 10	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 15
ARTICOLO 11	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 15
SEZIONE IV	PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 12	Regole per la produzione dei documenti	Pag. 16
ARTICOLO 13	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 16
ARTICOLO 14	Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici	Pag. 17
ARTICOLO 15	Copie informatiche di documenti analogici	Pag. 17
ARTICOLO 16	Copie analogiche di documenti informatici	Pag. 18
ARTICOLO 17	Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	Pag. 18
SEZIONE V	RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 18	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 18
ARTICOLO 19	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 19
ARTICOLO 20	Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni	Pag. 19
ARTICOLO 21	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 19
SEZIONE VI	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 22	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 20
ARTICOLO 23	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 20
ARTICOLO 24	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 21
ARTICOLO 25	Registrazione di protocollo dei documenti informatici	Pag. 21
ARTICOLO 26	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag. 22
ARTICOLO 27	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 22
ARTICOLO 28	Segnatura di protocollo dei documenti informatici	Pag. 23

ARTICOLO 29	Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti	Pag. 23
ARTICOLO 30	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 24
ARTICOLO 31	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 24
ARTICOLO 32	Registro di emergenza	Pag. 24
ARTICOLO 33	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 25
ARTICOLO 34	Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Determinazioni organizzative, Decreti, Ordinanze, Disposizioni Dirigenziali	Pag. 25
ARTICOLO 35	Formazione, tenuta e pubblicità della serie degli Atti Dirigenziali	Pag. 25
ARTICOLO 36	Formazione, tenuta e pubblicità della serie degli Atti di Giunta e Consiglio	Pag. 26
ARTICOLO 37	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 27
ARTICOLO 38	Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)	Pag. 27
ARTICOLO 39	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag. 28
ARTICOLO 40	Lettere anonime e documenti non firmati	Pag. 28
ARTICOLO 41	Documenti ricevuti prima via fax e poi su supporto cartaceo	Pag. 28
ARTICOLO 42	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag. 28
SEZIONE VII	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 43	Classificazione dei documenti	Pag. 29
ARTICOLO 44	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 29
SEZIONE VIII	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 45	Unità di smistamento	Pag. 29
ARTICOLO 46	Modifica delle assegnazioni	Pag. 30
ARTICOLO 47	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag. 30
SEZIONE IX	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	
ARTICOLO 48	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 30
SEZIONE X	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 49	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag. 31
ARTICOLO 50	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 32
ARTICOLO 51	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 32
ARTICOLO 52	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 32
SEZIONE XI	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
ARTICOLO 53	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 33
ARTICOLO 54	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 33
SEZIONE XII	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	

ARTICOLO 55	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag	34
ARTICOLO 56	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag	34
SEZIONE XIII	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI		
ARTICOLO 57	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag	35
ARTICOLO 58	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag	35
SEZIONE XIV	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI		
ARTICOLO 59	Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei	Pag	36
ARTICOLO 60	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag	36
ARTICOLO 61	Archiviazione ottica	Pag	36
ARTICOLO 62	Selezione e scarto archivistico	Pag.	37
ARTICOLO 63	Organizzazione dell'Archivio Storico	Pag.	37
ARTICOLO 64	Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici	Pag.	38
SEZIONE XV	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI		
ARTICOLO 65	Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti	Pag.	38
ARTICOLO 66	Accesso esterno	Pag.	39
ARTICOLO 67	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag.	39
ALLEGATO N. 1	INDICI DI CLASSIFICAZIONE SISTEMATICO E ALFABETICO		
ALLEGATO N. 2	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE		
ALLEGATO N. 3	UFFICI UTENTE ABILITATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA		
ALLEGATO N. 4	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO		
ALLEGATO N. 5	UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI		
ALLEGATO N. 6	GESTIONE RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO		
ALLEGATO N. 7	PIANO DELLA SICUREZZA PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO		
ALLEGATO N. 8	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: CONVENZIONE CON PARER		
ALLEGATO N. 9	ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN USO PRESSO IL COMUNE DI PIACENZA		

ALLEGATO N. 10

**APPLICATIVI IN USO PRESSO IL COMUNE DI PIACENZA
PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

SEZIONE I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Premessa

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".
3. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).
4. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.
5. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.
6. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
7. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.
8. Il Manuale è articolato in 15 Sezioni e 10 allegati.

SEZIONE II DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 2. Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è uno strumento operativo concreto che descrive il sistema di gestione dei documenti; indica le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta

trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Piacenza secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Piacenza.

2. I contenuti del Manuale si ispirano agli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e partecipazione dei cittadini, ai fini della gestione dell'attività pubblica e dell'erogazione dei servizi.

Articolo 3. Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale s'intende :
 - per **accesso**, l'operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti;
 - per **affidabilità**, la caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
 - per **Amministrazione**, Comune di Piacenza;
 - per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
 - per **archivio**, il complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico;
 - per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente;
 - per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
 - per **Area Organizzativa Omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

- per **autenticità**, la caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- per **casella di PEC istituzionale**, la casella di posta elettronica certificata istituita dall'Area Organizzativa Omogenea per la ricezione dei documenti informatici;
- per **certificato elettronico**, l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica dei titolari stessi;
- per **certificato elettronico qualificato**, il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/ce, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- per **certificatore**, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;
- per **Codice dell'amministrazione digitale**, il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- per **codice identificativo**, il codice assegnato ai soggetti che, a diverso titolo, accedono ai documenti gestiti dall'Ente, per accedere dalla propria postazione di lavoro alle applicazioni informatiche, nonché ai dati e ai documenti da esse gestiti;
- per **conservazione**, l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione;
- per **copia analogica del documento informatico**, il documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- per **copia informatica di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello analogico da cui è tratto;
- per **copia informatica di documento informatico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- per **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto;
- per **dispositivo di firma**, il programma informatico adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;
- per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- per **firma elettronica qualificata**, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al destinatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; la firma elettronica basata su un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo sicuro;
- per **formato**, la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente identificato attraverso l'estensione del file;
- per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- per **immodificabilità**, la caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione;
- per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- per **indice delle amministrazioni pubbliche**, l'indice destinato alla conservazione ed alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 c. 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;
- per **indirizzo istituzionale**, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea ed adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato dell'indice delle pubbliche amministrazioni;
- per **integrità**, insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- per **interoperabilità**, la caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche ed

aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione dei servizi;

- per **leggibilità**, l'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- per **Manuale di conservazione**, lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione;
- per **marca temporale**, un'evidenza informatica che consente la validazione temporale;
- per **massimario di scarto**, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni;
- per **metadati**, l'insieme di dati associati ad un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 13 novembre 2014;
- per **piano di conservazione dell'archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per **posta elettronica certificata**, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- per **registro particolare**, un registro informatico per la registrazione di particolari tipologie di atti o documenti, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del Testo Unico;
- per **repertorio informatico**, un registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;
- per **responsabile della conservazione**, il soggetto responsabile della conservazione dei documenti digitali;
- per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della gestione documentale, ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- per **riferimento temporale**, l'informazione, contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;
- per **scarto**, l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo o di interesse storico-culturale;
- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuare in modo

inequivocabile;

- per **serie**, ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti aventi caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore;
- per **sistema di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'Ente;
- per **sistema di gestione informatica dei documenti**, (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- per **smistamento**, l'operazione di individuazione di una unità organizzativa responsabile, cui affidare un documento in gestione;
- per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per **testo unico**, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **timbro digitale**, il codice a barre bidimensionale utilizzato nella creazione di documenti digitali con codifica PDF417, rilasciati da pubblica amministrazione e destinati alla riproduzione su supporto cartaceo da parte di cittadini, imprese o professionisti, salvaguardandone la validità legale. A partire dal timbro digitale è possibile riacquisire il documento informatico sottoscritto con firma digitale;
- per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per **validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

SEZIONE III DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4. Aree organizzative omogenee

1. Ai fini di una gestione documentaria unitaria e coordinata, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Piacenza, composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico.
2. L'Ente è accreditato presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi

(IndicePA) con codice identificativo c_g535 - Comune di Piacenza.

Articolo 5. Servizio per la tenuta della gestione documentale.

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea sono previste le funzioni di Responsabile della gestione documentale e quella di Responsabile della conservazione. Esse sono funzionalmente individuate nella struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente e fanno capo al Responsabile della stessa. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, lo stesso individua il proprio sostituto.
2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di:
 - attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;
 - autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - collaborare con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile dei sistemi informativi per la redazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
3. Il Responsabile di cui al comma 1, provvede, con propri atti, alla tenuta, aggiornamento ed adeguamento di tutti gli allegati al presente Manuale.
4. Al Responsabile della conservazione sono assegnati i seguenti compiti da espletare con la collaborazione del Responsabile dei Sistemi Informativi:
 - definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
 - gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - generare il rapporto di versamento, secondo le modalità che saranno previste dal manuale di conservazione;
 - controllare che venga effettuato il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- assicurarsi che venga effettuata la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- assicurarsi che venga effettuata la duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- assicurarsi che vengano adottate le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Articolo 6. Sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente comprende l'applicazione del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità minime previste dal Testo Unico.
2. L'accesso alle procedure applicative avviene mediante un processo di autenticazione e autorizzazione. L'autenticazione avviene mediante credenziali nominali (username e password), gestite dall'identity provider aziendale. Il processo di autorizzazione è gestito dall'applicativo e consente di definire profili abilitativi legati alle diverse deleghe operative. Il sistema garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e tutela della riservatezza.
3. Il sistema di protocollo opera in forma integrata con i sistemi di gestione documentale aziendali, funzionali alla creazione e gestione di documenti digitali, così come previsto dalla vigente normativa (es. atti deliberativi e dirigenziali, fatture, distinte di liquidazione, istanze di Sportello unico).
4. Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in uno storage dedicato e sono inviati al sistema di conservazione attraverso web-services.

Articolo 7. Componenti e funzionalità del protocollo informatico

1. Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:
 - la scrivania virtuale organizzata sulla base delle segreterie di settore/servizio;
 - il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali;
 - strumenti eterogenei di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
 - sistema di ricezione e gestione dei messaggi di PEC.
2. Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:
 - protocollazione, gestione e visualizzazione dei documenti;
 - gestione del titolario d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;
 - gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a

creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione automatica del numero sequenziale e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, tra cui le date di creazione e chiusura;

- fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;
- integrazione funzionale con applicativi verticali;
- collegamento delle scansioni di documenti analogici alle relative registrazioni di protocollo;
- tracciamento delle modifiche (data, ora, utente);
- annullamento di registrazioni di protocollo;
- produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione;
- gestione dei documenti in arrivo tramite PEC;
- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite PEC;
- gestione automatizzata dell'invio tramite PEC;
- gestione automatica delle ricevute elettroniche di accettazione e consegna a fronte di invio tramite PEC;
- gestione dei flussi documentali (smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura di protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
- ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
- stampa degli esiti di ricerca;
- estrazione in formato "excell" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca.

Articolo 8. Abilitazione alle funzionalità del protocollo informatico

1. Il protocollo informatico consente l'attribuzione di diversi profili di utilizzo delle funzioni di cui all'art. 6.
2. Gli utenti che accedono al sistema, previa autorizzazione dei rispettivi dirigenti di Settore/Servizio/Ufficio, possono svolgere le seguenti operazioni:
 - apertura dei fascicoli;
 - accesso alla casella di PEC istituzionale (gestione affidata all'Ufficio Protocollo Generale);
 - accesso alle caselle di posta elettronica certificate di Settore/Servizio/Ufficio;
 - registrazione di protocollo;

- smistamento e presa in carico dei documenti;
 - rinnovazione dei campi delle informazioni obbligatorie (oggetto e mittente/destinatario); consultazione;
 - gestione dei fascicoli e dei documenti ad essi collegati.
3. Gli amministratori di sistema sono inoltre abilitati a:
- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, tipo documento, tipo oggetto);
 - abilitazione degli utenti all'accesso al sistema e alle modalità di utilizzo;
 - gestione (attivazione e chiusura) delle scrivanie di segreteria;
 - gestione degli annullamenti;
 - gestione della rinnovazione di campi obbligatori della registrazione di protocollo.

Articolo 9. Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 10. Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 11. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Gli uffici utente abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportati nell'allegato 3. Con provvedimento del Responsabile di cui all'art. 5 comma 1, sentiti i responsabili degli uffici utente, è individuato il personale abilitato all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

SEZIONE IV

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12. Regole per la produzione dei documenti

1. I documenti sono prodotti, formati, spediti, ricevuti ed acquisiti con sistemi informatici secondo le modalità previste dalla normativa vigente dagli organi e dagli uffici dell'Ente nello svolgimento della propria attività. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l'Archivio del Comune.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - indirizzo di posta elettronica;
 - data completa, luogo, giorno, mese, anno;
 - numero di protocollo (esplicitato sul documento, qualora cartaceo e associato al documento, se digitale);
 - indice di classificazione e numero di fascicolo;
 - numero degli allegati, se presenti;
 - destinatario del documento;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.
3. Al Responsabile della conservazione indicato compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
4. Ad esso compete, altresì, la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.
5. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Articolo 13. Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica ai sensi della normativa vigente.
2. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da Agenzia per l'Italia Digitale - AgID.

Articolo 14. Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici

1. L'Ente utilizza applicativi orientati alla creazione di atti digitali.
2. Sono diffusi sistemi per la gestione di pratiche (pareri, verbali, autorizzazioni, altri documenti) integrati con il protocollo informatico e con la PEC, che consentono la gestione di procedimenti in forma esclusivamente digitale (pratiche ambientali ed edilizie).
3. I restanti documenti e i loro allegati vengono formati con programmi in uso all'Ente (Open office writer), tradotti in formato "pdf/A" e, qualora richiesto dal procedimento, firmati digitalmente. La loro successiva protocollazione comporta l'associazione del file digitale alla scheda di protocollo.
4. Nel caso di rilascio di pareri, autorizzazioni e disposizioni in genere, non costituisce documento il testo del messaggio di posta elettronica (estensione del file: .eml), ma solo comunicazione informale o messaggio di accompagnamento funzionale alla spedizione di un documento regolarmente prodotto e protocollato.
5. Le modalità esposte per la formazione dei documenti informatici costituiscono garanzia ai fini della non alterabilità di forma e contenuto degli stessi: immodificabilità, nelle fasi di tenuta e accesso; staticità, nella fase della conservazione. Tali condizioni trovano rafforzamento in due ulteriori condizioni:
 - la gestione della "ricevuta completa" nei casi di trasferimento dei documenti a soggetti terzi tramite PEC;
 - il versamento dei documenti al sistema di conservazione.
6. Nel caso di comunicazioni a cittadini sprovvisti di domicilio digitale, gli uffici predispongono documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare agli atti, ed inviano ai cittadini stessi, per posta ordinaria o con raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa.

Articolo 15. Copie informatiche di documenti analogici

1. La copia per immagine (scansione) di un documento analogico (originale cartaceo), prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, sostituisce l'originale ed ha piena efficacia se ad esso è apposta o associata una firma digitale.
2. La copia per immagine di originali cartacei interessa sia documenti ricevuti, sia documenti prodotti dall'Ente.
3. I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, qualora risulti utile ai fini della gestione del procedimento e del relativo fascicolo (copia a fini di consultazione). In questi casi, completato il processo di scansione, si provvede associando il file della scansione alla scheda di protocollo del relativo documento.

Articolo 16. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie analogiche di documenti informatici (es. stampa cartacea di documenti originali digitali come nel caso di: determinazioni o delibere digitali; documenti digitali prodotti in uscita, destinati a soggetti privi di domicilio digitale; documenti digitali ricevuti e detenuti dall'Ente, da esibire in forma cartacea a soggetti terzi), hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui sono tratte, in quanto la conformità all'originale, relativamente a tutte le parti che lo compongono, viene attestata da pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato.

Articolo 17. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. I duplicati informatici di un documento informatico, creato o conservato dall'Ente, prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento da cui sono tratti.
2. La loro efficacia probatoria è la stessa dell'originale informatico da cui sono tratte qualora un pubblico ufficiale, a ciò autorizzato, ne attesti la conformità in tutte le sue componenti. Ulteriormente, la conformità è attestata, qualora non disconosciuta. L'attestazione di conformità, qualora richiesta dalla natura dell'attività, può essere inserita all'interno del documento informatico contenente la copia; diversamente può essere contenuta in un documento informatico separato, sottoscritto digitalmente.

SEZIONE V

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici utente;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale pervengono ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 9.30 presso l'Ufficio Protocollo generale, tramite il servizio di consegna affidato a seguito di espletamento di procedura d'appalto.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono

trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 19. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia ricevuta mediante l'utilizzo dell'apposita funzione prevista dal programma.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 20. Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

1. Ai fini del procedimento amministrativo, le comunicazioni tra il Comune di Piacenza e altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; la loro validità (sia per i documenti in entrata che per i documenti in uscita) è determinata dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione assolta dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - sottoscrizione del documento tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - segnatura di protocollo;
 - possibilità di accertare altrimenti la provenienza;
 - trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Articolo 21. Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale e una casella di posta elettronica certificata, integrata al sistema di protocollo, dichiarata istituzionalmente e pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
2. L'indirizzo di tali caselle di posta elettronica fanno capo al Servizio competente in materia di Archivio e Protocollo dell'Ente e sono così definite:
 - protocollo@comune.piacenza.it
 - protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it.
3. Il Responsabile del servizio provvede a rendere pubbliche le caselle di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e, previa autorizzazione dello stesso, possono essere abilitate,

a tali fini, ulteriori caselle di posta elettronica.

4. Sono fatte salve le specifiche modalità e procedure eventualmente stabilite dall'Ente per l'accesso ai servizi comunali mediante sistemi telematici online.
5. Nel caso in cui istanze o altri documenti significativi ai fini del procedimento pervengano su indirizzi di posta elettronica ordinaria del personale dell'Ente, è consigliata, al fine di garantire la correttezza delle procedure di protocollazione, la comunicazione al mittente della necessità di rinnovare l'invio del messaggio, spedendo alla casella PEC.
6. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se assolvono ad almeno uno dei seguenti requisiti:
 - firmate digitalmente;
 - sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
 - trasmesse dalla casella di posta elettronica propria dell'istante, se l'istante o dichiarante è identificato tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
7. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente che non hanno una casella di posta elettronica certificata sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'A.O.O.
8. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.
9. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente.
10. Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

SEZIONE VI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 22. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 23, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 23. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed i documenti informatici non sottoscritti con firma elettronica, con modalità tali da soddisfare, secondo la normativa vigente, il requisito legale della forma scritta.

Articolo 24. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati opzionali, invece, sono:

- f) data di arrivo;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione sintetica degli allegati;
- i) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- k) ufficio utente di competenza;
- l) copie per conoscenza;
- m) tipo di documento;
- n) indicazione del livello di riservatezza

Articolo 25. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in

modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 26. Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 22 del presente Manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono :

- e) numero degli allegati;
 - f) descrizione sintetica degli allegati;
 - g) tipo di documento;
 - h) indicazione del livello di riservatezza (cfr. allegato 6 del presente manuale).
2. Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Articolo 27. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (timbro di protocollo) sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'amministrazione – **COMUNE DI PIACENZA**
- b) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- d) data e numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) numero del fascicolo.

Articolo 28. Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di un documento informatico sono:
 - a) denominazione dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - d) data e numero di protocollo;
 - e) indice di classificazione;
 - f) numero del fascicolo;
 - g) oggetto del documento;
 - h) mittente;
 - i) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, nella segnatura di protocollo si possono specificare anche le seguenti informazioni:
 - j) persona o ufficio destinatario;
 - k) identificazione degli allegati;
 - l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Articolo 29. Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti

1. L'anagrafica dei soggetti gestita dal sistema di protocollo è implementata attraverso l'inserimento manuale ad opera degli utenti delle segreterie di protocollo. La banca dati viene ulteriormente implementata attraverso le funzionalità del software di gestione delle fatture digitali.
2. L'aggiornamento delle anagrafiche dei soggetti, a cura degli utenti delle segreterie di protocollo, può avvenire a condizione che la modifica dei dati sia preceduta dall'accertamento della coincidenza tra soggetto già inserito nella banca dati e mittente del documento da protocollare, attraverso il confronto dei rispettivi dati fiscali (partita IVA e codice fiscale). In assenza di detta coincidenza, è escluso l'aggiornamento dei dati (es. aggiunta dei dati del domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica) in quanto arbitrario.
3. Il sistema di protocollo storicizza i dati del soggetto, registrando la data degli aggiornamenti introdotti.

Articolo 30. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile di cui all'art. 4, comma 1 del presente Manuale.

Articolo 31. Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto su supporto informatico e, al fine di garantirne la non modificabilità, il suo contenuto è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Articolo 32. Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico.
3. Il registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file digitale, opportunamente configurato per gestire i dati minimi di protocollo.
4. Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, l'Ufficio gestione del Protocollo e degli archivi corrente e di deposito gestisce un registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile.
5. Sul registro di emergenza, limitatamente alle operazioni di registrazione dei documenti e di recupero dei dati nel sistema di protocollo informatico una volta ripristinato, gli operatori dell'Ufficio Protocollo, applicano le modalità previste dalla normativa vigente come segue:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per

periodi ulteriori di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;
 - la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - al momento del ripristino delle funzionalità del sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza; quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale.
6. Il registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare.

Articolo 33. Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per i documenti cartacei e alla data di arrivo della casella di posta elettronica per i documenti informatici.

Articolo 34. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni organizzative, ordinanze, disposizioni dirigenziali.

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni organizzative, le ordinanze e le disposizioni dirigenziali e i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - ✕ i dati identificativi di ciascun atto;
 - ✕ i dati di classificazione e fascicolazione;
 - ✕ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 35. Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dei dirigenti

1. Gli atti dirigenziali (determinazioni, disposizioni, ordinanze), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in tre registri annuali: 1) "Determinazioni"; 2) "Disposizioni"; 3) "Ordinanze".
2. Gli atti dirigenziali vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da

scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza.

3. All'interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti .
4. L'iter di formazione degli atti dirigenziali comprende la redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione (dato non obbligatorio), l'eventuale passaggio al controllo funzionario e l'inoltro al sottoscrittore competente. La firma digitale dell'atto attiva la sua numerazione automatica.
5. Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania del UO Bilancio e Contabilità, che appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l'iter prosegue con l'attribuzione della data di esecutività . Nel caso di visto negativo l'atto viene dichiarato "non esecutivo" e l'atto viene annullato dal flusso.
6. Nel caso in cui l'atto non richieda il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'attribuzione della data di esecutività.
7. Al momento della loro esecutività, gli atti che prevedono la pubblicazione diventano pubblici automaticamente. E' possibile consultare tutti i provvedimenti dirigenziali anche nella sezione "Provvedimenti" dell'area Amministrazione trasparente del sito comunale.

Articolo 36. Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

1. Le delibere di Giunta e di Consiglio, le Interpellanze, le Interrogazioni , le Mozioni , le Risoluzioni sono datate, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali.
2. Le delibere vengono create in formato digitale attraverso apposita procedura.
3. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza.
4. L'iter di formazione delle delibere prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale con la possibilità di classificazione e fascicolazione non obbligatoria, l'eventuale passaggio al controllo funzionario e l'inoltro al sottoscrittore competente per la firma della proposta unitamente ai suoi allegati e al parere tecnico. Per tutte le proposte sia di Giunta sia di Consiglio che prevedono una fase istruttoria è attivo il passaggio sulla scrivania del UO Bilancio e Contabilità per l'apposizione del parere contabile.
5. Le proposte di Consiglio con fase istruttoria prevedono il passaggio alla commissione Giunta per presa visione prima della discussione nel primo Consiglio utile.
6. Per le tipologie di atti quali interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni dove non è prevista la fase istruttoria, si procede direttamente all'inserimento in ordine del giorno del documento presentato dai consiglieri precedentemente acquisito in formato digitale e protocollato.
7. La fase di verbalizzazione degli atti collegiali è costituita rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa seduta con l'indicazione dei partecipanti e degli esiti di trattazione

fino alla loro adozione tramite apposizione in sequenza della firma digitale del Segretario e successivamente del Sindaco/Presidente.

8. Per la pubblicazione all'Albo pretorio online delle deliberazioni approvate è previsto uno step manuale che permette all'operatore di effettuare un ultimo controllo formale prima di pubblicizzare l'atto.
9. E' possibile consultare tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico anche nella sezione "Provvedimenti" dell'area Amministrazione trasparente del sito comunale.

Articolo 37. Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando di gara. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 38. Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

1. Le fatture pervengono all'Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra utilizzando il codice identificativo univoco dell'Ente pubblicato sull'IPA (UFKZ8F). In particolare, le fatture entrano nel sistema di contabilità (ditta Dedagroup applicativo CIVILIA OPEN) e vengono registrate nel Registro Unico delle Fatture dell'Ente (RUF) e protocollate e riversate sul documentale della ditta ADS denominato PRISMA.
2. La loro ricezione avviene sotto forma di file XML, firmato digitalmente dal mittente, a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto. Il sistema SdI si interfaccia con il Punto Accettazione Fatture (FATTURAELETRONICAPA, ditta Dedagroup) che, integrato con il sistema di protocollo, attiva la protocollazione in forma automatica, attribuendo numero di protocollo sul registro annuale del protocollo generale, classificazione (IV.4), smistamento all'UO Ufficio bilancio e contabilità e relativo versamento sul documentale della ditta ADS nel contesto "Fatture Elettroniche".
3. Il mittente registrato nella scheda di protocollo è ricavato dai dati inseriti nel tracciato .XML.
4. La protocollazione automatica avviene a carico del Punto Accettazione Fatture che scarica con frequenza temporale in automatico le fatture pervenute al Sistema di Interscambio (SdI).
5. Il versamento nel documentale avviene in due momenti all'arrivo delle fatture (vengono passati i metadati della fattura e i tutti i suoi allegati) e nel momento della scelta dell'**esito committente** integrando i metadati dei riferimenti di protocollazione della fattura e dell'xml dell'esito stesso.
6. Non sono previsti altri canali per la ricezione delle fatture passive.
7. Al momento, la consultazione delle fatture può avvenire accedendo al Sistema Informativo Contabilità (applicativo CIVILIA OPEN) o attraverso il documentale della ditta ADS nel contesto "Fatture Elettroniche" e nel contesto protocollo.
8. Le fatture emesse dall'Ente (fatture attive), al momento vengono gestite solo nel Sistema Informativo

Contabilità.

Articolo 39. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", " S.P.M." o altre simili. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 40. Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 41. Documenti ricevuti prima via fax e poi su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
2. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 42. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

SEZIONE VII CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43. Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione. Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione.
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Dopo ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
5. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 11 del presente Manuale.

Articolo 44. Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 4 ed è strettamente correlato al titolario di classificazione. In esso sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e di atti, con l'indicazione "a conservazione permanente".
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Dopo ogni modifica del piano di conservazione, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45. Unità di smistamento

1. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Responsabile della gestione documentale e dalle altre unità di smistamento.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, dalle quali la documentazione viene inoltrata agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

3. Nell'allegato n. 5 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

Articolo 46. Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 47. Recapito dei documenti agli uffici utente

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 48. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.
3. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;

- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
4. L'operazione di scansione non è obbligatoria quindi il Responsabile della gestione documentale individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.
 5. I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.
 6. L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono quelli riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

SEZIONE X

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione della fascicolazione e nel rispetto del piano di fascicolazione di cui all'allegato n. 4.
2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:
 - raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;
 - raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
 - raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.
3. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.
4. I fascicoli sono identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione e contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.
5. Gli elementi identificativi del fascicolo all'interno del sistema di gestione documentale sono i seguenti:
 - logo dell'Amministrazione;
 - anno e data di creazione;
 - voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene creato il fascicolo;
 - numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico all'interno della voce di classificazione;
 - oggetto dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;

- responsabile del procedimento;
 - note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.
 - dati identificativi e descrittivi del fascicolo sono riportati nei campi della maschera digitale del fascicolo (sistema di gestione documentale/protocollo) e, laddove necessaria, sulla “camicia” cartacea del fascicolo, conforme ai modelli definiti dall'Archivio.
6. La formazione dei fascicoli avviene su indicazione degli uffici utente, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi o dei loro delegati.

Articolo 50. Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
 - stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
 - se dà avvio ad una nuova pratica: esegue l'operazione di apertura del fascicolo; assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto; invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 51. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 52. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE XI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 53. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Archivio e Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. La minuta (fotocopia) del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'ufficio produttore.
3. I documenti da spedire sono trasmessi in busta chiusa, già intestata dagli uffici utente.
4. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
5. Ove tale spedizione riguardi contestualmente più di 10 documenti, l'ufficio utente trasmette altresì un elenco, su propria carta intestata, con l'indicazione del numero progressivo della raccomandata, del destinatario e dell'indirizzo. Delle raccomandate da spedire, ma non ricomprese in tali elenchi, l'ufficio di cui al comma 1, predispone apposito elenco.
6. All'ufficio addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:
 - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
 - adempimenti connessi alla spedizione previsti da accordi con Poste Italiane, corrieri o altri soggetti coinvolti
7. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio addetto alla spedizione nei tempi e secondo le modalità appositamente stabiliti dal Responsabile.
8. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

Articolo 54. Spedizione dei documenti informatici

1. La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un indirizzo di posta elettronica conforme alla normativa vigente.
2. Le comunicazioni di documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata del Settore/Servizio/Ufficio titolare del procedimento. Una volta protocollate, le lettere in uscita ed i relativi allegati, sono inviate all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario. Non sono previsti altri utilizzi della casella di PEC in uscita.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e

marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall' Agenzia Digitale, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.

5. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza dopo aver eseguito le operazioni di verifica dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli stessi curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna.
7. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

SEZIONE XII FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 55. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
 - a) ricezione (cfr. sezione V);
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);
 - c) classificazione (cfr. sezione VII);
 - d) assegnazione (cfr. sezione VIII);
 - e) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione IX);
 - f) fascicolazione (cfr. sezione X).

Articolo 56. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
 - a) produzione (cfr. sezione IV);
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);
 - c) classificazione (cfr. sezione VII);
 - d) fascicolazione (cfr. sezione X);
 - e) spedizione (cfr. sezione XI).

SEZIONE XIII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 57. Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 58. Scambio di documenti tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o, comunque sia, di rilevanza amministrativa della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:
 - L'ufficio utente mittente:
 - produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma elettronica dal Responsabile del procedimento;
 - allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
 - indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
 - trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.
 - L'ufficio utente destinatario:
 - riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
 - effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.
 - Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
 - registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
 - gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

SEZIONE XIV

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 59. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.

Articolo 60. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi, completi di specifico elenco, al Servizio competente in materia di archivio dell'Ente, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, gli Archivi Gestionali Decentrati sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
6. In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.
7. Le Strutture possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 61. Archiviazione ottica

1. Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utente, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
3. I carteggi versati dagli uffici utente nell'archivio di deposito sono collocati nelle apposite scaffalature e

conservati a cura del Responsabile il quale valuterà la possibilità, sotto il profilo giuridico, di procedere alla loro distruzione, che potrà essere effettuata solo a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente allo scarto.

4. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 62. Selezione e scarto archivistico

1. Per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, si utilizza il piano di conservazione di cui all'art. 44 che è riportato nell'allegato 4. Tale elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 63. Organizzazione dell'Archivio Storico

1. L'Archivio Storico che conserva atti anteriori all'ultimo quarantennio, deve avere condizioni strutturali e climatiche idonee alla conservazione permanente, ambienti asciutti, aerati, evitando l'esposizione diretta dei documenti alla luce solare e i locali debbono prevedere i necessari spazi per l'incremento della documentazione conservata.
2. Il Responsabile dell'archivio storico, in caso di assenza di requisiti idonei dei locali, è tenuto a segnalare formalmente la situazione alla Struttura, responsabile dell'installazione, manutenzione e revisione degli impianti di sicurezza. Il Responsabile dell'archivio storico è comunque tenuto ad essere al corrente delle caratteristiche e delle scadenze di tali attività e deve assicurare le operazioni di ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica ai sensi dell'art. 40 del T.U., che deve essere condotta con strumenti informatizzati, al fine di costituire basi di dati compatibili con i sistemi informativi nazionali, regionali, locali. Gli interventi debbono essere condotti, anche in caso di affidamento esterno, da archivisti in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o da altre Scuole legalmente riconosciute, previa autorizzazione all'avvio degli interventi stessi da parte della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali, D.LG. 42/2004.
3. Il Responsabile dell'Archivio Storico assicura l'accesso pubblico e gratuito agli studiosi e predispone

gli strumenti per la gestione dell'archivio storico.

4. L'Archivio storico del Comune di Piacenza è depositato presso l'Archivio di Stato di Piacenza e l'ultimo deposito risale al 2006 per i documenti riferibili al periodo temporale che va dalla fine del 1800 al 1970 a seguito di stipula di apposita Convenzione.

Articolo 64. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati su supporti idonei (repository documentale e cd/dvd), in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Il procedimento prevede che venga firmata la marca di conservazione contenente l'hash dei documenti conservati.
3. Il Responsabile della conservazione garantisce la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di cui sopra definendo le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in modo da assicurare l'accesso al documento e la sua esibizione.
4. Il Comune di Piacenza ha individuato in PARER la figura del Responsabile del servizio della conservazione dei documenti informatici con la sottoscrizione, in data 27/01/2011, di specifica Convenzione di cui all'allegato 9, rinnovata nel mese di ottobre 2015.
5. Il sistema su cui si basa il PARER per la conservazione sostitutiva della documentazione è costituito dal modello O.A.I.S. (Open Archival Information System), standard ISO (14721:2003), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla conservazione a lungo termine di documenti informatici.

SEZIONE XV ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 65. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, come specificato nell'allegato 6.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza per il documento in esame.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
6. Il livello di riservatezza standard applicato automaticamente dal sistema è riportato nell'allegato n. 6.

Articolo 66. Accesso esterno

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura descritti nel Piano di sicurezza riportato nell'allegato n. 7.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel pieno rispetto di quanto stabilito nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Comune.

Articolo 67. Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

ALLEGATO N. 1

INDICI DI CLASSIFICAZIONE (SISTEMATICO E ALFABETICO)

A		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12/04	
Abbonamenti a periodici *	IV/4/07	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4/05	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3/02	
Abusivismo edilizio	VI/3/02	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3/08	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3/03	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12/13	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8/04	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3/13	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7/05	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3/03	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6/11	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7/07	
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/8/04	
Acqua: inquinamento	VI/9/06	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9/02/01	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	

Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8/05	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10/01	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3/14	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3/15	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7/04	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11/02	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1/04	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1/04	
Adulti: educazione	VII/4/01	
Aeroporto *: costruzione	VI/5/01	
Affidamento familiare di minori	VII/11/03	
Affido familiare	VII/11/03	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14/03	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3/16	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	

Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14/01	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1/07 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4/01	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 /02 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2 /02	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1/02	
Albo dei Giudici popolari	XI/2/07	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1/01	
Albo dell'associazionismo	I/17/01 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6/01 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	

Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14/01	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4/01	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2/02	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10/03	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 /03 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3/06	
Ammortamento dei beni	IV/6/01	
Anagrafe canina *	X/5 funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6/02	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9/03	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6/08	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12/03	

Anziani: centri ricreativi	VII/13/01	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13/01	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11/04	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5/02	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6/10	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7/05	
Aree PEEP: individuazione	VI/2 /03	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5/01	
Aria: inquinamento	VI/9/07	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9/02/02	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4/07	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5/01	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	

Artigianato	VIII/2/02	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11/04	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12/08	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12/09	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12/10	
Aspettativa sindacali	III/12/11	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14/01	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2/01	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2/01	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7/05	
Assicurazioni RC auto	V/2/01	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2/01	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10/03	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12/02	
Assistenza domiciliare	VII/12/03	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12/01	

Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2/01	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 /01 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17/01	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4/02	
Attività culturali	VII/6/02	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12/01	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13/02	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5/01	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9/03	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	

Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2/01	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2/01	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2/02 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/ 4/04 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/2	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 /01 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1/05 e repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corri-spondenza con l'ASL va classifi-cata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I/ 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I/ 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV/ 3	
B		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5/01	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3/08	
Bandi a stampa	I/8	

Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13/01	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1/01	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14/01	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 /03 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1/05 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2/02	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12/05	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8/01	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9/01	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica	IX/4/04 e repertorio specifico	

sicurezza		
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1/05 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6/04	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1/01	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9/09	
Buoni libro	VII/1/05	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11/03	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1/03	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11/03	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1/05	
Busta paga	III/6	
C		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	

Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Caffé: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10/03	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9/03	
Cambi di residenza	XI/2/05	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5/01	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4/08	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12/04	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3/02	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5/01	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3/09	
Canone RAI: pagamento	IV/4/05	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3/03	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5/01	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2/09	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12/01	
Case di riposo	VII/12/01	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 /02 e repertorio specifico	

Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14/01	
Case popolari: costruzione	VI/4/01	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10/02	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12/01	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/15/04	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Cave	VI/9/11	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3/01	

Censimento dell'agricoltura	XI/3/02	
Censimento della popolazione	XI/3/03	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13/03	
Centri di accoglienza	VII/12/01	
Centri di soggiorno climatico	VII/13/01	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13/01	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1/01	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4/03	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2/04	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 /05 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/09 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5/01	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8/02/01	

Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3/07	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7/01	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1/05 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1/04	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/15/02	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15/02	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 /03 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13/01	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/15/02	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15/02	
Collaboratori esterni	III/15/02	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13/01	

Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13/01	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11/05	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3/02 o III/3/03	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1/04	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1/04	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8/02/01 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4/03	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4/03	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4/03	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4/03	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2/01	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2/03	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2/04	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni del Consiglio	II/5	

Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6/03	
Comportamento in servizio	III/13/01	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12/01	
Comunicazione istituzionale	I/12/01	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9/05	
Concessioni cimiteriali	IV/8 /02/03 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 /01 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3/04	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3/04	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10/01	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3/03	

Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12/03	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12/06	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12/09	
Consegna licenze caccia	IX/4/08	
Consegna licenze porto fucile	IX/4/07	
Consegnatari dei beni	IV/9/05	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15/02	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	

Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6/11	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6/11	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6/11	
Consultori	VII/10/01	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3/15	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15/02	
Contrattisti: fascicoli personali	III/15/02	
Contratto collettivo di lavoro	III/5/02	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12/05	
Contributi per la casa	VII/14/03	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	

Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2/01	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3/03	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7/04	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14/01-02-03-04	
Corsi di formazione per il personale	III/14/01-02-03.04	
Corsi per adulti	VII/4/01	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	

COSAP – Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3/07	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Creazione d’impresa *	VIII/classi 1 o 2 o 3 o 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4/05	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11/01	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/2/03	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 /04 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
D		D
Danni alluvionali *	VI/10/04 o 05	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del Consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	

Deliberazioni della Giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3/06 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3/06	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8/06	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3/05	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2/02	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4/03	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4/04	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1 /03	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9/05	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/1/01	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1/03	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3/05	
Dichiarazione di infermità	III/9/02	
Difensore civico	II/12	

Dimissioni	III/2/04	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3/10	
Diritti e doveri del dipendente	III/5/01	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3/16	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12/04	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1/05	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/8/02	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/8/02	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/8/10	
Disciplina	III/13/01	

Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3/03	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3/03	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14/01	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4/04	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/2/02	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12/14	
Donazione di sangue: permessi per	III/12/14	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12/01	
Dotazione organica	I/9/01	
E		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5/01	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	

Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14/01	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4/01	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5/01	
Editoria comunale	I/12/01	
Educazione civica	VII/10/02	
Educazione degli adulti	VII/4/01	
Educazione stradale	IX/1/02	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3/15	
Elettrodotto: costruzione	VI/5/01	
Elettrodotto: gestione	VI/8/12	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3/06	
Elezioni comunali	XII/3/06	
Elezioni europee	XII/3/08	
Elezioni politiche	XII/3/07	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2/01	
Emergenze (protezione civile)	VI/10/03	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3/15	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	

Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esercitazioni militari	XIII/3/01	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10/03	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplodenti v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8/01 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8/05	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8/05	

Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15/02	
Estetisti	VIII/2/02 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6/03	
Estumulazioni	XI/4/04	
Esumazioni	XI/4/03	
Europee: elezioni europee	XII/3/08	
Eventi culturali	VII/6/02	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12/04	
F		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3/17	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4/01	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6/03	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6/03	
Feste popolari: organizzazione	VII/6/03	
Feste religiose: organizzazione	VII/6/03	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 /06 e repertorio specifico	

Fiere	VIII/5/01	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10/02	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2/01	
Fogli di congedo: consegna	XI/2/01	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2/02	
Fognatura: costruzione	VI/5/01	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economici	IV/10/02	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5/01	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9/09	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1/01	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4/01	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14/02-03-04	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3/01	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	

Forme contrattuali flessibili	III/5/02	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4/07	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9/01	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9/03	
Fusioni di comuni	I/2	
G		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/09 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8/06	
Gas tossici	VI/9/07	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9/07	

Gasdotto: costruzione	VI/5/01	
Gasdotto: gestione	VI/8/13	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4/08	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14/01	
Geotermia	VI/8/05	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8/11	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5/01	
Giochi della gioventù	VII/3/01	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4/03	
Giornali: acquisto	IV/4/08	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12/01	
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2/07	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a	

	seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2/02	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14/01	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1/01	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12/09	
GREST	VII/13/01	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
H		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
I		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI-IMU-TASI: istanze di rimborso	IV/3/21	
Identità: carta d'identità	XI/2/09	
Igiene ambientale *	VI/8/03	
Igiene pubblica	X/1/05	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5/01	
Illuminazione pubblica: gestione	VI/8/12	
Immigrazione	XI/2	

Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9/03	
Impianti produttivi	VIII/3/01	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8/02 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5/01	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9/03	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili – ICI-IMU-TASI	IV/3/01	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3/18	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11/01	
Incapaci: tutela	VII/11/04	
Incarichi a contratto	III/15/02	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15/02	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10/03	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2/05	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2/05	
Incolunità pubblica *	VI/10/03	

Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10/02	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	
Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9/02	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3/01	
Informazione: attività	I/12/01	
Informazione: diritto	I/8/02	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7/05	
Infortuni: denunce	III/8/06	
Infortuni: prevenzione	III/8/03	
Infrazioni disciplinari	III/13/03	
Iniziative di carattere sociale	VII/15/01	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9/04	
Inquinamento del suolo	VI/9/05	
Inquinamento dell'acqua	VI/9/06	
Inquinamento dell'aria	VI/9/07	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3/17	
Internet: sito istituzionale	I/8/03	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	

Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8/01	
Inventari dei beni mobili	IV/9/01	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3/14	
Isole pedonali: costruzione	VI/5/01	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7/05	
Istanze, Petizioni e iniziative popolari	XII/5	
ISTAT	I/7/03	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6/04	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5/01	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7/02	
L		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15/03	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5/01	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5/02	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	

Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1/01	
Leva: liste	XIII/1/01	
Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3/01	
Licenze di caccia: consegna	IX/4/08	
Licenze di commercio	VIII/4/03 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4/07	
Licenze edilizie	VI/3/01 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10/02	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1/01	
Liste elettorali	XII/2/01	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5/01	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8/07	

Loculi: concessioni	IV/8/02/03 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8/2/03 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1/03	
Lottizzazioni: di privati	VI/3/01	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8/06	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
M		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5/01	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2/01	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1/01	
Mandati di pagamento emessi	IV/4/02	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4/02	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5/02-03	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5/02	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5/03	
Marciapiedi: costruzione	VI/5/01	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6/07	

Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4/12 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2/03	
Maternità: aspettativa	III/12/09	
Maternità: astensione per maternità	III/12/09	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2/02	
Matrimoni	XI/1/06	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1/06	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4/01	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11/03	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1/06	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3/19	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1/06	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5/01	
Mercatino delle pulci	VIII/5/01	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5/01	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5/01	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6/02 e repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6/02 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di	IX/4/04 e repertorio specifico	

pubblica sicurezza		
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5/01	
Metanodotto: gestione	VI/8/13	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14/02-03-04	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1/01	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere ,Attività estrattive	VI/9/11	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13/01	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9/05	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3//04-05	
Mobilità: piano urbano	VI/7/02	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9/07	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9/02	
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per	

	l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6/02	
Morte: atti di morte	XI/1/02	
Morte: certificato medico	XI/4/09	
Morte: registri di stato civile	XI/1/02	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12//10	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/09 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5/01	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6/01	
Museo civico: funzionamento	VII/5/01	
Mutui: erogazione	IV/3/08	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
N		N
Nascita: atto di nascita	XI/1/01	
Nascita: registri di stato civile	XI/1/01	
Nati	XI/1/01	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2/03	
Nido: asilo-nido	VII/2/03	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1/07	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1/09 e repertorio delle	

	ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5/01	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3/21	
Notificazioni	I/6//02 repertorio specifico	
Notiziario	I/12/01	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
O		O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3/02	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1/03	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8/02/01 e repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11/01	
Oleodotto: costruzione	VI/5/01	
Oleodotto: gestione	VI/8/14	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2/08	
Opere edilizie private	VI/3/01	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3/01	
Opere pubbliche	VI/5	

Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9/07	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4/04	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4/11	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4/02	
Ordine pubblico	IX/4/04	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4/03	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12/01	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organigramma: definizione	I/9/01	
Organizzazione degli uffici	I/9/03	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4/01	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	

Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
P		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12/06	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12/07	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5/01	
Panifici: permessi sanitari	X/1/05 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8/08	
Parcheggi: costruzione	VI/5/01	
Parcheggi: gestione	IV/8/08	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9/09	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13/01	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	

Parchimetri: installazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9/01	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1/10 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9/06	
Parità uomo-donna	I/9/06	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2/02 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8//02	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12/05	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3/05	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3/05	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3/05	
Passaporti *	XI/2/08	
Passaporti: rilascio	XI/2/08	
Passerelle *: costruzione	VI/5/01	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12/02	
Pasto: buoni pasto	III/11/03	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VI/2/09	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VI/2/10	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5//02	

Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4//03 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6/03	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2/02	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14/01	
PEEP: piani di zona	VI/2/11	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10/02	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7/07	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	
Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	

Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4/03	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10/03	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2/02	
Piani di zona	VI/2/11	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2/01	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7/01	
Piano della mobilità	VI/7/02	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2/09	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2/10	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/2/02	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2/05	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2/06	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2/07	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2/04	
Piano per l'infanzia	VII/2	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8/01	
Piano urbano del traffico	VI/7/01	

Piano urbano della mobilità	VI/7/02	
Pianta organica	I/9/01	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5/01	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6/02	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5/01	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2/06	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10//02	
Presentazione liste elettorali	XII/3/02	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti di seggio: albo	XII/1/01	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6/02	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9/04	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6/04	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	

Prevenzione del rischio sociale	VII/9/01	
Prevenzione incendi: attività	VI/10/03	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9/08	
Prevenzione infortuni	III/8/03	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9/01	
Prevenzione stradale	IX/1/01	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1/02	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2/01	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4/04	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6/03	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4/01	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12/04	
Progettazione opere pubbliche	VI/5/01	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2/08	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2/07	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	VI/2/12	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1/02	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	

Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1/06	
Promozione attività economiche	VIII/7/01	
Promozione del territorio *	VIII/7/01	
Promozione: attività generale	I/12/01	
Propaganda elettorale *	XII.3/09 oppure XII.4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10/01	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2/08	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12/01	
Pubbliche affissioni	IV/14/03	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3/16	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	

Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14/02	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3/16	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12/09	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
Q		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10/02	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4//03 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
R		R

Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8/11	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3/03	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12/11	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11/01	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4/09	
Refezione scolastica	VII/1/06	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	

Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1/02	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5/02	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6/03	
Reversali *	IV/3 /12 e specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6/03	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	

Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13/03	
Richieste di accesso agli atti	I/8/02	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6/11	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8/11	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13/03	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2/01	
Ricoveri per randagi	X/5/01	
Riduzione dello stipendio	III/13/03	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8/11	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8/11	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2/05	
Rilevazioni statistiche	I/7/03	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	

Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2/07	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3/03	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2/02	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9/03	
Rischio sociale	VII/9/02	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9/09	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	

Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5/02	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4/06	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4/08	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9/04	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2/02	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
S		S
Sagre: organizzazione	VII/6/03	
Salario	III/6/03	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2/01	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3/04	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3/04	

Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12/14	
Scarico inventariale	IV/9/01	
Scarto archivistico	I/6/03	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12/02	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4/04	
Scrutatori: albo	XII/1/02	
Scuola comunale di musica *	VII/5/01	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5/01	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5/02	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5/03	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1/01	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4/01	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2/04	

Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1/03	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3/03	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1/03	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8/11	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	

Soccorso stradale	IX/2/08	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13/02	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13/01	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13/03	
Sospensione dal servizio	III/13/03	
Sospensione dalla qualifica	III/13/03	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4/03	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14/04	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	

Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6/02 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12/01	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regolamento	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7/03	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6/03	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1/02	

Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5/01	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5/03	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4/02 o 03	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12/01	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6//02 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1/01	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6/11	
Studiosi: schedoni	I/6/11	
Suolo: inquinamento	VI/9/05	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8/04	
Svendite	VIII/4/01	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14/01	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8/01	

T		T
TARSU – TARES – TARI - Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3/02	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –COSAP	IV/3/03	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU – TARES – TARI	IV/3/02	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2/02	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5/01	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6/04	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5/01	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10/03	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4/03	
Tesoreria	IV/12	
Tesoriere: conto del -	IV/6/02	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10/02	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	

Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5/01	
Toponomastica	I/2	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12/08	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9/02	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10/02	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9/01	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7/01	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3/05	
Trasferimenti erariali	IV/3/22	
Trasferimenti regionali	IV/3/23	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8/07	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7 /04	
Trasporti scolastici *	VII/1/08	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4/10	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2//02	
Trasporto salme	XI/4/07	
Trasporto scolastico	VII/1/08	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10//02	
Trattamento di quiescenza	III/10/02	
Trattamento economico	III/6/03	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2/01	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	

Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5/01	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2/01	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15/01	
Tumulazione	XI/4/02	
Turismo: attività	VIII/6//01	
Turismo: promozione	VIII/7/01	
Turismo: strutture	VIII/6/02	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11/04	
Tutela dei minori	VII/11/01	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7/02	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11/01	
U		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	

Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5/01	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI/5/02	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5/03	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6/	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3/02	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	

Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
V		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/9/01	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14/01	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/10/02	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4/03	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4/03	

Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4/03	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4/03	
Vendite di liquidazione	VIII/4/01	
Vendite promozionali *	VIII/4/01	
Vendite sottocosto	VIII/4/01	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbalì delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbalì delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5/01	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestìario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4/03 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4/04 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9/01	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli	II/2	

emanati da esso)		
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 o 4 o 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10/04	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2/03: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4/06: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2/02	
Vincoli idrogeologici *	VI/9/10	
Violazioni al Codice della strada	IX/2/04	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3/02	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8/04	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9/02	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1/04	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8/05	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
W		W
Z		Z
Zanzare: lotta alle	X/1/03	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	

ALLEGATO 2

ELENCO DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

- × i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- × le note con le quali l'ente attesta l'avvenuto ricevimento di circolari e altre disposizioni,
- × i materiali statistici,
- × gli atti preparatori interni,
- × i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- × gli inviti a manifestazioni.

Sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non al protocollo:

- × deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
- × determinazioni e disposizioni dirigenziali;
- × decreti;
- × ordinanze;
- × notificazioni da parte dei soggetti legittimati;
- × atti depositati presso la casa comunale;
- × atti pubblicati all'albo pretorio;
- × autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- × autorizzazioni all'attività;
- × autorizzazioni sanitarie;
- × impegni di spesa;
- × iscrizione albo associazioni;
- × reversali;
- × Edilizia: licenze, concessioni e autorizzazioni;
- × occupazione suolo pubblico;
- × Polizia amministrativa: verbali sopralluoghi ed accertamenti;
- × verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative;
- × contratti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- × i dati identificativi di ciascun atto;
- × il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

ALLEGATO N° 3

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE ED ALL'ARCHIVIAZIONE

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
Segretario Direttore Generale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Segretario Generale -Roberto Gerardi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:
Staff Sindaco	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Emanuela Cornelli Patrizia Vernaschi
U.O. Staff Direttore Generale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Giuseppe Morsia INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Eleonora Bongiorno Sergio Caccialanza Giuseppe Morsia Adolfo Zilocchi
AP Analisi e controllo della spesa	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile A.P. -Cinzia Bricchi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Monica Solari
Corpo di Polizia Municipale	INCARICATI ALLA RICEZIONE E ALLO SMISTAMENTO : Comandante -Giorgio Benvenuti - Federica Devoti - Patrizia Mori - Tiziana Reali INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Patrizia Mori Tiziana Reali

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	Personale assegnato	
U.O. Polizia Municipale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Massimiliano Campomagnani INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Luigi Botteschi Vincenza Del Giudice Federica Devoti Patrizia Mori Concetta Paludi Tiziana Reali Maria Angela Rizzi Roberto Santacroce
Avvocatura	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Elena Vezzulli -Carmela Nives Morelli -Ornella Quarta - Omar Knefaty Fornari INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Emilia Bridelli Carmela Nives Morelli Maria Teresa Lapietra
Servizio Risorse Umane	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Barbara Rampini -Angela Bussacchini -Giovanna Tanzi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Catia Andreani Gian Paolo Bavagnoli Matteo Biundo Giovanna Boselli Angela Bussacchini Maria Angelica Cammarata Antonella Casaliggi Giovanna Foppiani Paola Monica Girardi Di Maggio Barbara Granelli Chiara Messori Davide Scalia Giovanna Tanzi
AP Sistemi informativi	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO :	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	Responsabile A.P. -Angelo Golia -Anna Pirillo -Roberto Ronda INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	Giorgio Novarini Roberta Palormi Anna Pirillo Roberto Ronda
Servizio Organi Istituzionali	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Roberto Gerardi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Lucia Cella Paolo Rosati
U.O. Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Ermanno Lorenzetti -Manuela Boselli -Francesca Cottini -Emanuela Gennari -Patrizia Vernaschi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Manuela Boselli Manuela Cornelli Francesca Cottini Francesco Generali Simona Peveri Patrizia Schiavetta Bettina Tagliaferri Carla Tenca Maria Testa Patrizia Vernaschi Patrizia Zazzarini
Servizio Entrate	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : -Monica Savi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:
U.O. Tributi	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Daniela Crippa	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Roberto Bigatel

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	-Roberto Bigatel -Michela Marani -Lorenza Scapucciati INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	Claudia Bolzoni Ezio Casella Michela Marani Lorenza Scapucciati
Servizio Risorse economiche – Vice Segretario Generale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Vittorio Boccaletti -Fabrizio Bongiorno INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Fabrizio Bongiorno Graziana Cabrini Micaela Corbellini Paola Meles
U.O. Economato	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Edoardo Barbazza -Elena Fornari INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Floriana Arleri Simona Conti Marilena Follini Patrizia Ghibaudi Tiziana Meles
U.O. Bilancio e Contabilità	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Maria Pia Montanari -Rita Ghezzi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Daniele Gabbiani
U.O. Acquisti e Gare	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Paola Mezzadra -Mariangela Angeli -Monica Di Lauro	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Aldo Albertelli Monica Di Lauro Maria Romanini

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	Nicoletta Ronda
Servizi educativi e formativi	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Manuela Moreni -Giuseppe Magistrali -Nadia Repetti INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Maura Alessandroni Cinzia Astorri Letizia Giordani Danila Livelli Antonella Longo Giovanna Passera Nadia Repetti
U.O. Servizi educativi per l'infanzia la scuola e la formazione	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Carmen Canevari -Nadia Repetti INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Maura Alessandroni Giuseppina Bassi Danila Livelli Antonella Longo Manuela Maresi Giovanna Passera
Servizi sociali	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Carolina Cuzzoni -Stefania Bianchi -Massimo Feltrinelli -Silvia Lorenzi -Milena Lucchini -Laura Vlacci INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Maria Teresa Borlenghi Massimo Feltrinelli Paola Filios Ornella Frangella Milena Lucchini Rossana Merlini Francesca Peveri Aida Reboli Marisa Riscassi

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
U.O. Minori	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Mariangela Tiramani -Franca Pagani INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Mariangela Tiramani
AP Promozione integrazione sociale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile A.P. -Daniela Sartori -INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:
U.O. Servizi per le non autosufficienze	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O., -Roberta Mazzocchi -Emanuele Bernardelli -Rita Capri INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE:
Servizi al cittadino	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Lidia Schiavi INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Letizia Barato Anna Braceschi Andrea Caldini Ermenegolda Cassi Sabina Debè Paola Fornasari Fabrizio Ghezzi Cristina Laveni Luigi Monza Marisa Ozzola Daniele Paraboschi Laura Perini

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
		Liliano Pintoni Massimo Rovelli Maria Cristina Veneziani
U.O. Servizi demografici e statistici	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Ermenegilda Cassi -Marilena Bianchi -Luciana Rai INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Maria Elena Albertelli Simona Barbazza Maria Grazia Bernini Marilena Bianchi Elisabetta Curatti Paola Droghini Margherita Lamonica Maria Luisa Lanfranchi Paolo Miglietti Giovanni Montanari Maria Paola Montanari Lucia Nani Anna Ortaldo Alessandra Palombi Nicoletta Pattarini Luciana Petraglia Luciana Rai Rosangela Rocca Monica Rossi Claudia Scala Anna Solari
Servizio cultura musei turismo	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Antonella Gigli -Laura Battini -Maria Teresa Ferrari -Silvia Inzani INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE:	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Laura Battini Maria Teresa Ferrari Carolina Franceschetti Silvia Inzani Emanuela Lepori

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	Personale assegnato	Silvia Lodigiani Giovanna Mazzoni Nicoletta Maria Rosati Daniela Tagliaferri Carla Villa
U.O. Biblioteche	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Graziano Villaggi - Anna Salerno INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Massimo Baucia Daniela Morsia Giuseppina Cafari Panico Anna Salerno
Servizio pianificazione urbanistica e ambientale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Dario Pietro Naddeo - Maria Elena Molinari - Raffaella Montanari INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Natalia Binelli Maria Elena Molinari Raffaella Montanari Laura Galli Elisabetta Tiso
A.P. Servizi pubblici di impatto ambientale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile AP -Maria Grazia Granata -Giacomo Cerri INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Eugenio Bagnasco Gerardo Bambino Nicoletta Bongiorno Patrizia Bricchi Giacomo Cerri Alessandro Ceruti Tiziana Damasi Laura Galli Manuela Molinaroli
Servizio attività produttive e edilizia	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio -Enrico Rossi -Natalia Binelli	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Natalia Binelli Maurizio Groppi Raffaella Montanari

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	-Castioni Antonella -Maurizio Groppi -Silvana Molinaroli -Graziella Nicolini -Mariano Pusello -Stefano Rovati -Paolo Zancani INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	Paolo Zancani
AP Marketing Territoriale	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile AP - Chiara Betti - Federico Ferri INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Laura Badini Isabella Daverio Federico Ferri Erika Libè Cinzia Lupi Maria Antonietta Maschi Anna Maria Modicamore Alessandra Orlich Mariabianca Ottola Renato Scherz
Servizio infrastrutture e lavori pubblici	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Dirigente del Servizio - Alessandro Bertani INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Silvia Balzaretto Stefano Calamari Anna Mantovani Aldo Pasinelli Rosangela Ubertelli
U.O. Manutenzione e Sport	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Giovanni Carini - Gregorio Antonio Belvedere - Luigi Bernardi - Simona Faverzani	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Gregorio Antonio Belvedere Luigi Bernardi Giuseppe Boselli Simona Faverzani Luciano Fuochi

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE
	- Maurizio Libelli -Giovanni Nartelli INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	Maurizio Libelli Dario Massimini Giovanni Nartelli Vincenzo Oliveti Moreno Paraboschi Donatella Repetti Alice Veneziani
U.O. Mobilità	INCARICATI ALLA RICEZIONE ED ALLO SMISTAMENTO : Responsabile U.O. -Emilio Fanzini -Simona Armanini INCARICATI ALL'ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	INCARICATI ALLA PROTOCOLLAZIONE: Simona Armanini Maria Cristina Campelli Sergio Sverzellati Virginio Uggeri

ALLEGATO N. 4

TITOLARIO, PIANO DI FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

TITOLARIO E PIANO DI FASCICOLAZIONE

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE	Tipologie documentarie e piano di fascicolazione
CLASSE I-01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	-Repertorio annuale delle circolari pervenute -Repertorio annuale delle circolari emanate -Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche
CLASSE I-02 – DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI E DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA	-Repertorio annuale dei verbali e delle Deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica -Denominazione del Comune -Attribuzione del titolo di città -Confini del Comune -Costituzione delle Circoscrizioni
CLASSE I-03 – STATUTO	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto
CLASSE I-04 – REGOLAMENTI	-Repertorio annuale dei Regolamenti emessi dal Comune -Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE I-04-01 – REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-05 – STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone e del sigillo: un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-05-01 – RICHIESTE PARTECIPAZIONE GONFALONE	Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE I-05-02 – RICHIESTE PATROCINIO	Un fascicolo per richiesta
CLASSE I-06 – ARCHIVIO GENERALE	-Registri di protocollo -Repertorio dei fascicoli -Registro delle spedizioni e delle spese postali -Repertorio delle Ordinanze del Sindaco -Repertorio delle Ordinanze dei Dirigenti -Repertorio delle Determinazioni dei Dirigenti -Repertorio delle Deliberazioni del Consiglio Comunale -Repertorio delle Deliberazioni della Giunta Comunale -Repertorio dei Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale

	-Repertorio dei Verbali delle adunanze della Giunta Comunale -Repertorio dei Verbali degli altri Organi collegiali del Comune -Repertorio dei contratti e delle convenzioni -Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
SOTTOCLASSE I-06-01 – PUBBLICAZIONI ALL’ALBO PRETORIO	-Registro Albo pretorio -Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE I-06-02 – RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	-Registro delle notifiche -Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE I-06-03 – SCARTO ATTI D’ARCHIVIO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-06-04 – TITOLARIO	Approvazione ed aggiornamenti: Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-06-05 – PROVVEDIMENTI DI ANNULLAMENTO PROTOCOLLO	Repertorio annuale
SOTTOCLASSE I-06-06 – MANUALE DI GESTIONE	Approvazione ed aggiornamenti: Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-06-07 – PIANO DI CONSERVAZIONE	Approvazione ed aggiornamenti: Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-06-08 – PROVVEDIMENTI DI DIFFERIMENTO TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE	Repertorio annuale
SOTTOCLASSE I-06-09 – RIORDINO ED INVENTARIAZIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-06-10 – VERSAMENTI E DEPOSITI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-06-11 – RICHIESTE DI ACCESSO ALL’ARCHIVIO	Un fascicolo per richiesta
CLASSE I-07 – SISTEMA INFORMATIVO	
SOTTOCLASSE I-07-01 – SERVIZIO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-07-02 – ATTIVAZIONE LINEE DATI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-07-03 – STATISTICHE	Un fascicolo per statistica
CLASSE I-08 – INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	-Atti del Difensore civico -Bandi e avvisi a stampa
SOTTOCLASSE I-08-01 – PETIZIONI, ISTANZE, ESPOSTI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE I-08-02 – ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI	Un fascicolo per istanza
SOTTOCLASSE I-08-03 – INTERNET: SITO ISTITUZIONALE	Un fascicolo per revisione
CLASSE I-09 – POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Attribuzione di competenze agli uffici: un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-09-01 – ORGANIGRAMMA	Un fascicolo per ogni definizione dell'organigramma
SOTTOCLASSE I-09-02 – ORARIO	Un fascicolo per ogni definizione dell'orario
SOTTOCLASSE I-09-03 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Un fascicolo per ogni definizione dell'organizzazione
SOTTOCLASSE I-09-04 – MENSA	Un fascicolo per ogni definizione del servizio mensa
SOTTOCLASSE I-09-05 – PIANO OCCUPAZIONALE	Un fascicolo per ogni definizione del piano occupazionale
SOTTOCLASSE I-09-06 – PARI OPPORTUNITA’	Un fascicolo per pratica

SOTTOCLASSE I-09-07 – ARMONIZZAZIONE ORARI ESERCIZI PUBBLICI	Un fascicolo per ogni definizione degli orari
CLASSE I-10 – RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE	-Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per pratica -Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
CLASSE I-11 – CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-12 – EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO- PROFESSIONALE INTERNA ED ESTERNA	Pubblicazioni istituzionali del Comune
SOTTOCLASSE I-12-01 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – COMUNICATI STAMPA	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-13 – CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE, RICONOSCIMENTI	Un fascicolo per evento o iniziativa
SOTTOCLASSE I-13-01 – RICHIESTE DI ESPOSIZIONE BANDIERE	Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE I-13-02 – DECORAZIONI MILITARI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-13-03 – USO DELLA FASCIA TRICOLORE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-13-04 – CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-14 – INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE I-14-01 – GEMELLAGGI	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-15 – FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI	-Costituzione di enti controllati dal Comune: un fascicolo per pratica -Partecipazione del Comune a enti e associazioni: un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE I-15-01 – ACCORDI DI PROGRAMMA	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-16 – AREA E CITTA' METROPOLITANA	Un fascicolo per pratica
CLASSE I-17 – ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE	Un fascicolo per Associazione
SOTTOCLASSE I-17-01 – ALBO ASSOCIAZIONISMO	Albo
TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti.
CLASSE II-01 – SINDACO	Un fascicolo personale
CLASSE II-02 – VICE-SINDACO	Un fascicolo personale
CLASSE II-03 – CONSIGLIO	Un fascicolo personale per ogni consigliere
SOTTOCLASSE II-03-01 – CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Un fascicolo per convocazione
SOTTOCLASSE II-03-02 – SINDACATO ISPETTIVO DEI CONSIGLIERI	Un fascicolo per ogni interrogazione o mozione

SOTTOCLASSE II-03-03 – SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI CONSIGLIERI	-Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive -un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE II-03-04 – DIMISSIONI, SURROGAZIONI, DECADENZE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE II-03-05 – ASPETTATIVE E PERMESSI	Un fascicolo per pratica
CLASSE II-04 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Un fascicolo personale
CLASSE II-05 – CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO	Verbali della Conferenza e delle Commissioni
SOTTOCLASSE II-05-01 – CONVOCAZIONI	Un fascicolo per convocazione
CLASSE II-06 – GRUPPI CONSILIARI	Accreditamento presso il Consiglio
CLASSE II-07 – GIUNTA	Un fascicolo personale per ogni Assessore
SOTTOCLASSE II-07-01- CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO	Un fascicolo per convocazione
SOTTOCLASSE II-07-02 – NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI	Un fascicolo per pratica
CLASSE II-08 – COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO	Un fascicolo personale
CLASSE II-09 – SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO	Un fascicolo personale
CLASSE II-10 – DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	Un fascicolo personale
SOTTOCLASSE II-10-01 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE II-10-02 – VALUTAZIONE DIRIGENTI	Un fascicolo per pratica
CLASSE II-11 – REVISORI DEI CONTI	Un fascicolo personale
CLASSE II-12 – DIFENSORE CIVICO	Un fascicolo personale
CLASSE II-13 – COMMISSARIO AD ACTA	Un fascicolo personale
CLASSE II-14 – ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	Un fascicolo per ogni Organo
CLASSE II-15 – ORGANI CONSULTIVI	Un fascicolo per ogni Organo
TITOLO III – RISORSE UMANE	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati
CLASSE III-01 – CONCORSI, SELEZIONI E COLLOQUI	Un fascicolo per concorso e poi sottofascicoli per: -bando -domande -verbali -prove d'esame -composizione commissioni
SOTTOCLASSE III-01-01 – CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Un fascicolo con eventuali sottofascicoli
SOTTOCLASSE III-01-02 – CONCORSI A TEMPO DETERMINATO	Un fascicolo per concorso e poi sottofascicoli per:

	-bando -domande -verbali -prove d'esame -composizione commissioni
SOTTOCLASSE III-01-03 – CONCORSI A TEMPO INDETERMINATO	Un fascicolo per concorso e poi sottofascicoli per: -bando -domande -verbali -prove d'esame -composizione commissioni
CLASSE III-02 – ASSUNZIONI E CESSAZIONI	Domande di assunzione curricula
SOTTOCLASSE III-02-01 – CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-02-02 – DOMANDE DI ASSUNZIONE	Un fascicolo per domanda
SOTTOCLASSE III-02-03 – CURRICULA INVIATI	Un fascicolo per curriculum
SOTTOCLASSE III-02-04 - CESSAZIONE	Un fascicolo per domanda
SOTTOCLASSE III-02-05 – CONTRATTI D'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	Un fascicolo per persona
SOTTOCLASSE III-02-06 – CONTRATTI D'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	Un fascicolo per persona
CLASSE III-03 – COMANDI E DISTACCHI, MOBILITA'	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-03-01 – CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI, MOBILITA'	Un fascicolo con eventuali sottofascicoli
SOTTOCLASSE III-03-02 – COMANDI IN ENTRATA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-03-03 – COMANDI IN USCITA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-03-04 – MOBILITA' IN ENTRATA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-03-05 – MOBILITA' IN USCITA	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-04 – ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	Determinazioni di attribuzione di funzioni, di missioni e di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-04-01 – CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-04-02 – ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-04-03 – AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-04-04 – LIQUIDAZIONI MISSIONI	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-05 – INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Determinazioni ruoli e contratti collettivi e Determinazioni relative ai singoli inserite nei relativi fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-05-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-05-02 - CONTRATTI	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-06 – RETRIBUZIONI E COMPENSI	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali

SOTTOCLASSE III-06-01 – CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-06-02 – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	-Un fascicolo per pratica -Schede
SOTTOCLASSE III-06-03 - STIPENDI	-Un fascicolo per pratica -Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio -Ruoli degli stipendi base di dati/tabulati
SOTTOCLASSE III-06-04 – PRODUTTIVITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-06-05 – INDENNITA' DI TURNO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-06-06 – LAVORO STRAORDINARIO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-06-07 – INDENNITA' DI FUNZIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-06-08 – ANTICIPAZIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-07 – TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale ed assicurazione obbligatoria inseriti nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-07-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-07-02 - INPS	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-07-03 - CAAF	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-07-04 – ALTRI ENTI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-07-05 – RISARCIMENTO DANNI PER SINISTRI	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-08 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	-Denunce di infortunio e relative pratiche, con referti, inserite nei singoli fascicoli personali -Rilevazione dei rischi: un fascicolo per sede -Registro infortuni
SOTTOCLASSE III-08-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-08-02 – RILEVAZIONE RISCHI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-08-03 – PREVENZIONE INFORTUNI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-08-04 – VISITE MEDICHE	Visite mediche ordinarie: un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-08-05 - SICUREZZA	Un fascicolo per pratica Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
SOTTOCLASSE III-08-06 – DENUNCE INFORTUNIO	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-09 – DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO	Dichiarazioni di infermità e calcolo

INDENNIZZO	dell'indennizzo inserite nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-09-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-09-02 – DICHIARAZIONI DI INFERMITA'	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-10 – INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA	Trattamento pensionistico e di fine rapporto di lavoro inserito nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-10-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-10-02 – TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE SERVIZIO	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-11 – SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	
SOTTOCLASSE III-11-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-11-02 – PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-11-03 - MENSA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-11-04 – ASILI NIDO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-11-05 – COLONIE ESTIVE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-11-06 – RICHIESTE PER TELELAVORO	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-12 – ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	-Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario (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) e sulle assenze (congedo ordinario, congedo straordinario per motivi di salute, congedo straordinario per motivi personali e familiari, aspettativa per infermità, aspettativa per mandato parlamentare, aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio, aspettativa facoltativa per maternità e puerperio, aspettativa per motivi di famiglia, aspettativa sindacale, certificati medici) inserite nei singoli fascicoli personali -Referti delle visite di controllo inseriti nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-12-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-02 – ASSENZE PER SCIOPERO	-Un fascicolo per pratica -Prospetti riassuntivi
SOTTOCLASSE III-12-03 - FERIE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-04 – PERMESSI 150 ORE PER	Un fascicolo per pratica

STUDIO	
SOTTOCLASSE III-12-05 – PART-TIME E ORARIO DIFFERENZIATO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-06 – CONGEDI STRAORDINARI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-07 – ASPETTATIVE PER INFERMITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-08 – ASPETTATIVE PER MANDATI CARICHE ELETTIVE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-09 – ASPETTATIVE PER MATERNITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-10 – ASPETTATIVE PER MOTIVI FAMILIARI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-11 – ASPETTATIVE SINDACALI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-12 – RILEVAZIONE PRESENZE CARTELLINI	-Un fascicolo per pratica -Fogli firma -Cartellini marcatempo -Tabulati elettronici di rilevazione presenze
SOTTOCLASSE III-12-13 – ACCERTAMENTI SANITARI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-14 – PERMESSI PER DONAZIONE DI SANGUE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-12-15 – PERMESSI SINDACALI	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-13 – GIUDIZI DI RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale
SOTTOCLASSE III-13-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-13-02 – COMMISSIONE DI DISCIPLINA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-13-03 – INFRAZIONI DISCIPLINARI	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-14 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Domande di invio dei dipendenti ai corsi inserite nei singoli fascicoli personali
SOTTOCLASSE III-14-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-14-02 – FORMAZIONE INTERNA	Un fascicolo per corso
SOTTOCLASSE III-14-03 – FORMAZIONE ESTERNA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-14-04 – DOMANDE DI INVIO DIPENDENTI AI CORSI	Un fascicolo per pratica
CLASSE III-15 – COLLABORATORI ESTERNI	Repertorio degli incarichi conferiti
SOTTOCLASSE III-15-01 - CRITERI GENERALI E NORMATIVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-15-02 - INCARICHI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-15-03 – LAVORATORI PUBBLICA UTILITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE III-15-04 – DISABILI E CATEGORIE PROTETTE	Un fascicolo per pratica

TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	
CLASSE IV-01 – BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	Un fascicolo per bilancio e uno per PEG e poi sottofascicoli per ogni obiettivo
SOTTOCLASSE IV-01-01 – PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-01-02 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-02 – GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)	Un fascicolo per ciascuna variazione
CLASSE IV-03 – GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali Ricevute di pagamenti vari
SOTTOCLASSE IV-03-01 – CONTRIBUENTI ICI-IMU-TASI	Un fascicolo per contribuente e poi sottofascicoli per ricorsi e variazioni
SOTTOCLASSE IV-03-02 – CONTRIBUENTI TARES-TARI	Un fascicolo per contribuente e poi sottofascicoli per ricorsi e variazioni
SOTTOCLASSE IV-03-03 – CONTRIBUENTI COSAP	Un fascicolo per contribuente e poi sottofascicoli per ricorsi e variazioni
SOTTOCLASSE IV-03-04 – RUOLI ICI-IMU-TASI	Un fascicolo per pratica Base di dati
SOTTOCLASSE IV-03-05 – RUOLI DIRITTI DI AFFISSIONE	Un fascicolo per pratica Base di dati
SOTTOCLASSE IV-03-06 – RUOLI TARES-TARI	Un fascicolo per pratica Base di dati
SOTTOCLASSE IV-03-07 – RUOLI COSAP	Un fascicolo per pratica Base di dati
SOTTOCLASSE IV-03-08 – CONTRATTI MUTUI	Un fascicolo per mutuo
SOTTOCLASSE IV-03-09 – PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
SOTTOCLASSE IV-03-10 – DIRITTI DI SEGRETERIA	Un fascicolo per pratica Registri annuali o pagamenti virtuali Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
SOTTOCLASSE IV-03-11 – FATTURE EMESSE	Un fascicolo per pratica Repertorio annuale
SOTTOCLASSE IV-03-12 – REVERSALI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-13 – ACCERTAMENTI TRIBUTARI ESEGUITI DAL COMUNE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-14 – ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-15 – ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-16 – RISCOSSIONE DEL DIRITTO PER AFFISSIONI PUBBLICHE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-17 – FALLIMENTI: INSINUAZIONI DEL COMUNE TRA I CREDITORI DI UN FALLIMENTO	Un fascicolo per pratica

SOTTOCLASSE IV-03-18 – IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-19 – MENSE DEGLI ASILI NIDO: ADDEBITAMENTO QUOTE ALL'INTERESSATO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-20 – MENSE SCOLASTICHE: ADDEBITAMENTO QUOTE ALL'INTERESSATO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-21 – NOTE DI ACCREDITO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-22 – TRASFERIMENTI ERARIALI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-03-23 – TRASFERIMENTI REGIONALI	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-04 – GESTIONE SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
SOTTOCLASSE IV-04-01 FATTURE PERVENUTE	-Repertorio annuale
SOTTOCLASSE IV-04-02 – MANDATI DI PAGAMENTO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-04-03 – ESTRATTI CONTO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-04-04 – SPESE DI FUNZIONAMENTO E ECONOMIA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-04-05 – ABBONAMENTO RAI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-04-06 - ACQUISTI BIBLIOTECA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-04-07 – ABBONAMENTI A PERIODICI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-04-08 – ACQUISTO GIORNALI	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-05 – PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Un fascicolo per partecipazione
CLASSE IV-06 – RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI	Un fascicolo per rendiconto e poi sottofascicoli per: -conto del bilancio -conto del patrimonio -conto economico
SOTTOCLASSE IV-06-01 – AMMORTAMENTO DEI BENI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-06-02 – CONTO DEL TESORIERE	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-07 – ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	
SOTTOCLASSE IV-07-01 – MODELLO 770	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IV-07-02 - IVA	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IV-07-03 - IRPEF	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IV-07-04 – CONTRATTI ASSICURATIVI	Un fascicolo per contratto
SOTTOCLASSE IV-07-05 – ACCERTAMENTI TRIBUTARI SUBITI DAL COMUNE	Un fascicolo per pratica

CLASSE IV-08 – BENI IMMOBILI	Un fascicolo per bene immobile e poi sottofascicoli per: -acquisizione -manutenzione ordinaria -gestione -concessione in uso -alienazioni e dismissioni
SOTTOCLASSE IV-08-01 – INVENTARIO BENI IMMOBILI	Inventario
SOTTOCLASSE IV-08-02 - CONCESSIONI	-Repertorio delle concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche -Repertorio delle concessioni di beni del demanio statale -Repertorio delle concessioni cimiteriali
CATEGORIA IV-08-02-01 – CONCESSIONARI DI OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	Un fascicolo personale per concessionario
CATEGORIA IV-08-02-02 – CONCESSIONARI BENI DEMANIALI E STATALI	Un fascicolo personale per concessionario
CATEGORIA IV-08-02-03 – CONCESSIONARI CONCESSIONI CIMITERIALI	Un fascicolo personale per concessionario
SOTTOCLASSE IV-08-03 – DEMANIO IDRICO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-04 – DONAZIONI DI BENI IMMOBILI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-05 – ESPROPRI PER OPERE DI PUBBLICA UTILITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-06 – LUMINARIE NATALIZIE: CONCESSIONI DI INSTALLAZIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-07 – LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI DEL COMUNE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-08 – PARCHEGGI: GESTIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-09 – LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI DEL COMUNE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-08-10 – ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI DEL COMUNE	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-09 – BENI MOBILI	Un fascicolo per bene mobile e poi sottofascicoli per: -acquisizione -manutenzione ordinaria -gestione -concessione in uso -alienazioni e dismissioni
SOTTOCLASSE IV-09-01 – INVENTARIO BENI MOBILI	Inventario
SOTTOCLASSE IV-09-02 – DONAZIONE DI BENI MOBILI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-09-03 – FURTI NEGLI UFFICI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-09-04 – PRESTITO DI OPERE D'ARTE DI PROPRIETA' COMUNALE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-09-05 – CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-09-06 – ALIENAZIONE MEZZI DI	Un fascicolo per pratica

PROPRIETA' COMUNALE	
SOTTOCLASSE IV-09-07 – ACQUISTO DI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-09-08 – DEMOLIZIONE DI AUTO O CICLOMOTORI DI PROPRIETA' COMUNALE	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-10 - ECONOMATO	Repertorio elenco dei fornitori Base di dati
SOTTOCLASSE IV-10-01 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Un fascicolo per ciascun acquisto di beni e servizi
SOTTOCLASSE IV-10-02 – CASSA ECONOMNALE	Un fascicolo per pratica
CLASSE IV-11 – OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI	-Repertorio annuale dei verbali di rinvenimento -Repertorio annuale delle ricevute di riconsegna ai proprietari
SOTTOCLASSE IV-11-01 – VERBALI DI RINVENIMENTO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-11-02 – RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-11-03 – VENDITA E DEVOLUZIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IV-11-04 – VERBALI DI CONSEGNA AI RINVENITORI	Un fascicolo annuale
CLASSE IV-12 - TESORERIA	Un fascicolo per istituzione servizio di Tesoreria
SOTTOCLASSE IV-12-01 – VERIFICHE DI CASSA	
CLASSE IV-13 – CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Un fascicolo per concessionario
CLASSE IV-14 – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	-Repertorio annuale delle autorizzazioni alla pubblicità stabile - Repertorio annuale alla pubblicità circoscritta
SOTTOCLASSE IV-14-01 – AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITA' STABILE	Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE IV-14-02 – AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITA' CIRCOSCRITTA	Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE IV-14-03 – RICHIESTE DI AFFISSIONE	Un fascicolo per richiesta
TITOLO V – AFFARI LEGALI	
CLASSE V-01 - CONTENZIOSO	Un fascicolo per causa
CLASSE V-02 - RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE V-02-01 – CONTRATTI ASSICURATIVI	Un fascicolo per contratto
SOTTOCLASSE V-02-02 – RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI A SEGUITO DI SINISTRI PASSIVI	Un fascicolo per richiesta
SOTTOCLASSE V-02-03 - RICHIESTE DI RISARCIMENTO	Un fascicolo per richiesta

DANNI A SEGUITO DI SINISTRI ATTIVI	
CLASSE V-03 – PARERI E CONSULENZE	Un fascicolo per pratica
CLASSE V-04 – PROCEDURE FALLIMENTARI	Un fascicolo per pratica
CLASSE V-05 – PROCEDURE RECUPERO CREDITI	Un fascicolo per pratica
TITOLO VI – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
CLASSE VI-01 – URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	Un fascicolo per piano e uno per variante
SOTTOCLASSE VI-01-01 – CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inseriti nei fascicoli degli immobili
CLASSE VI-02 – URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTIVAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE	
SOTTOCLASSE VI-02-01 – PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-02 – PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-03 – PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE - PEEP	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-04 – PIANI PARTICOLAREGGIATI INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-05 – PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-06 – PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-07 – PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PIRU	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-08 – PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO - PRRUST	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-09 – PAT PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-10 – PATI PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-11 – PEEP: PIANI DI ZONA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-02-12 - PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA, EDILIZIA ED AMBIENTALE - PIRUEA	Un fascicolo per pratica
CLASSE VI-03 – EDILIZIA PRIVATA	Repertorio autorizzazioni edilizie
SOTTOCLASSE VI-03-01 – AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Un fascicolo per richiesta di autorizzazione
SOTTOCLASSE VI-03-02 – ABUSI EDILIZI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-03-03 – ACCERTAMENTI DI CONFORMITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-03-04 – CONDONI EDILIZI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-03-05 – DIA DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-03-06 – ORDINANZE DI DEMOLIZIONE DI IMMOBILI ABUSIVI	Un fascicolo per pratica

CLASSE VI-04 – EDILIZIA PUBBLICA	
SOTTOCLASSE VI-04-01 – ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: COSTRUZIONE	Un fascicolo per pratica
CLASSE VI-05 – OPERE PUBBLICHE	
SOTTOCLASSE VI-05-01 – REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-05-02 – MANUTENZIONE ORDINARIA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-05-03 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Un fascicolo per pratica
CLASSE VI-06 - CATASTO	-Catasto terreni e fabbricati: mappe -Catasto terreni e fabbricati: registri -Catasto terreni e fabbricati: indici alfabetici dei possessori -Catasto terreni e fabbricati: estratti catastali
SOTTOCLASSE VI-06-01 – DENUNCE DI VARIAZIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-06-02 – RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-06-03 – ESTIMI CATASTALI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-06-04 – NOTIFICHE FRAZIONAMENTI CATASTALI	Un fascicolo per notifica
CLASSE VI-07 – VIABILITA'	Repertorio annuale delle autorizzazioni in deroga
SOTTOCLASSE VI-07-01 – PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-07-02 – PIANO URBANO DELLA MOBILITA'	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-07-03 – AUTORIZZAZIONI IN DEROGA	-Repertorio annuale delle autorizzazioni in deroga -Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-07-04 – COORDINAMENTO TRASPORTO PUBBLICO E PRIVATO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-07-05 – ISOLE PEDONALI: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-07-06 – PISTE CICLABILI: DETERMINAZIONE DEI PERCORSI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-07-07 – ZONE A TRAFFICO LIMITATO - ZTL	Un fascicolo per affare
CLASSE VI-08 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI	
SOTTOCLASSE VI-08-01 – APPROVVIGIONAMENTO IDRICO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-02 – IRREGOLARITA'	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-08-03 – INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-04 – DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: CONTRATTI CON GLI UTENTI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-08-05 – PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-06 – DISTRIBUZIONE DI ENERGIA O	Un fascicolo per affare

ALTRE FONTI ENERGETICHE: CONTRATTI CON GLI UTENTI	
SOTTOCLASSE VI-08-07 – TRASPORTI PUBBLICI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-08 – VIGILANZA SUI GESTORI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-09 – INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-08-10 – DICHIARAZIONI DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-08-11 – GESTIONE RIFIUTI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-12 – GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-13 – METANODOTTO: GESTIONE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-08-14 - OLEODOTTO: GESTIONE	Un fascicolo per affare
CLASSE VI-09 – AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	
SOTTOCLASSE VI-09-01 – VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE	Un fascicolo per parere
SOTTOCLASSE VI-09-02 – MONITORAGGI	Un fascicolo annuale per attività
CATEGORIA VI-09-02-01 - MONITORAGGI DELLA QUALITA' DELLE ACQUE E IRREGOLARITA'	Un fascicolo annuale per attività
CATEGORIA VI-09-02-02 - MONITORAGGI DELLA QUALITA' DELL'ARIA E IRREGOLARITA'	Un fascicolo annuale per attività
CATEGORIA VI-09-02-03 - MONITORAGGI DELLA QUALITA' DELL'ETERE E IRREGOLARITA'	Un fascicolo annuale per attività
CATEGORIA VI-09-02-04 - MONITORAGGI VARI E IRREGOLARITA'	Un fascicolo annuale per attività
SOTTOCLASSE VI-09-03 – CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI E IRREGOLARITA'	Un fascicolo annuale per attività
SOTTOCLASSE VI-09-04 – INQUINAMENTO ACUSTICO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-09-05 – INQUINAMENTO DEL SUOLO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-09-06 – INQUINAMENTO DELL'ACQUA	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-09-07 – INQUINAMENTO DELL'ARIA	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-09-08 – CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VI-09-09 – RISERVE NATURALI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-09-10 – VINCOLO IDROGEOLOGICO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VI-09-11 – PIANO ATTIVITA' ESTRATTIVE	Permanente
CLASSE VI-10 – PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	
SOTTOCLASSE VI-10-01 – SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE VI-10-02 – ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE VI-10-03 – INTERVENTI PER EMERGENZE	Un fascicolo per ciascuna emergenza
SOTTOCLASSE VI-10-04 – SEGNALAZIONI DI EMERGENZE	Un fascicolo per pratica
TITOLO VII – SERVIZI ALLA PERSONA	Un fascicolo per persona
CLASSE VII-01 – DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI	Un fascicolo per persona
SOTTOCLASSE VII-01-01 – CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO	Un fascicolo per pratica e sottofascicoli per: -bando

	-domande -graduatorie -assegnazioni
SOTTOCLASSE VII-01-02 – DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO	Un fascicolo per scuola
SOTTOCLASSE VII-01-03 - GESTIONE BUONI PASTO DEGLI ISCRITTI ALLE SCUOLE	Un fascicolo per periodo
SOTTOCLASSE VII-01-04 – COMITATO GENITORI PER LA MENSA	Verbali del comitato genitori per la mensa
SOTTOCLASSE VII-01-05 – AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-01-06 – GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Un fascicolo per mensa e per periodo
SOTTOCLASSE VII-01-07 – INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-01-08 – GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO	Un fascicolo per tratta e per periodo
SOTTOCLASSE VII-01-09 – GESTIONE LOCALI SCOLASTICI	Un fascicolo per scuola
SOTTOCLASSE VII-01-10 – ASSISTENZA ALUNNI CON HANDICAP	Un fascicolo per alunno
SOTTOCLASSE VII-01-11 -. DOMANDE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA PER LE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Un fascicolo annuale per ogni scuola
CLASSE VII-02 – ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	
SOTTOCLASSE VII-02-01 – DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE	Un fascicolo per asilo/scuola e poi sottofascicoli per domande
SOTTOCLASSE VII-02-02 – GRADUATORIE DI AMMISSIONE	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VII-02-03 – FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE	Un fascicolo per affare
CLASSE VII-03 – PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'	Registri scolastici
SOTTOCLASSE VII-03-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VII-03-02 – OBBLIGO SCOLASTICO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VII-03-03 – UNIVERSITA': SOSTEGNO ALL'ATTIVITA'	Un fascicolo per pratica
CLASSE VII-04 – ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE	
SOTTOCLASSE VII-04-01 - INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
CLASSE VII-05 – ISTITUTI CULTURALI	Un fascicolo per istituto
SOTTOCLASSE VII-05-01 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
CLASSE VII-06 – ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI	
SOTTOCLASSE VII-06-01 – ATTIVITA' ORDINARIE ANNUALI	Un fascicolo per attività e per periodo
SOTTOCLASSE VII-06-02 – EVENTI CULTURALI	Un fascicolo per evento
SOTTOCLASSE VII-06-03 – FESTE CIVILI O/E RELIGIOSE	Un fascicolo per affare

SOTTOCLASSE VII-06-04 – INIZIATIVE CULTURALI	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VII-06-05 – PRESTITI DI BENI CULTURALI	Un fascicolo per affare
CLASSE VII-07 – ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI	Un fascicolo per evento
CLASSE VII-08 – PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE	
SOTTOCLASSE VII-08-01 – PIANO SOCIALE	Un fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli
SOTTOCLASSE VII-08-02 – PROGRAMMAZIONE PER SETTORI	Un fascicolo per ciascun settore
SOTTOCLASSE VII-08-03 – ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI	Un fascicolo per ciascun soggetto
SOTTOCLASSE VII-08-04 – SUSSIDIARIETA' ORIZZONTALE IN CAMPO SOCIALE	Un fascicolo per affare
CLASSE VII-08-05 – VOLONTARIATO: ACCORDI STRATEGICI	Un fascicolo per affare
CLASSE VII-09 – PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	
SOTTOCLASSE VII-09-01 – CAMPAGNE DI PREVENZIONE	Un fascicolo per campagna
SOTTOCLASSE VII-09-02 – INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DI SOGGETTI A RISCHIO	Un fascicolo per intervento
SOTTOCLASSE VII-09-03 – RICOGNIZIONE DEI RISCHI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-09-04 – INTERVENTI DI INTEGRAZIONE SOCIALE DEGLI IMMIGRATI	Un fascicolo per affare
CLASSE VII-10 – INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA	Un fascicolo per struttura(consultori, informagiovani, etc.)
SOTTOCLASSE VII-10-01 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLE STRUTTURE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-10-02 – INIZIATIVE DI VARIO TIPO (EDUCAZIONE ALLA PACE, ALLA LEGALITA', ALLA CITTADINANZA ATTIVA)	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VII-10-03 – POLITICHE GIOVANILI	Un fascicolo per iniziativa
CLASSE VII-11 – TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	
SOTTOCLASSE VII-11-01 – INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Un fascicolo per intervento
SOTTOCLASSE VII-11-02 – ADOZIONI DI MINORI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VII-11-03 – AFFIDAMENTO FAMILIARE DI MINORI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VII-11-04 –TUTELA PER INCAPACITA' ANZIANI	Un fascicolo per pratica
CLASSE VII-12 – ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI	Un fascicolo annuale per ciascuna Struttura
SOTTOCLASSE VII-12-01 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLE STRUTTURE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-12-02 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VII-12-03 – ANZIANI: ASSISTENZA	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-12-04 – CAMPI PROFUGHI	Un fascicolo per affare

SOTTOCLASSE VII-12-05 – CONTRIBUTI ECONOMICI PER ASSISTENZA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VII-12-06 – PAGAMENTO RETTE DELLE CASE DI RIPOSO	Un fascicolo per Casa di riposo e sottofascicoli per soggetti per pagamento retta
SOTTOCLASSE VII-12-07 – PAGAMENTO RETTE DELLE STRUTTURE DI ASSISTENZA	Un fascicolo per Struttura e sottofascicoli per soggetti per pagamento retta
SOTTOCLASSE VII-12-08 - TOSSICODIPENDENZA	Un fascicolo per pratica e per soggetti
CLASSE VII-13 –ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE	Un fascicolo annuale per ciascuna Struttura
SOTTOCLASSE VII-13-01 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLE STRUTTURE (COLONIE, CENTRI RICREATIVI, ETC.)	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VII-13-02 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
CLASSE VII-14 – POLITICHE PER LA CASA	
SOTTOCLASSE VII-14-01 – ASSEGNAZIONE ALLOGGI	Un fascicolo per bando e poi sottofascicoli per: -bando -domande -graduatoria -assegnazione
SOTTOCLASSE VII-14-02 – ASSEGNATARI ALLOGGI	Un fascicolo per assegnatario
SOTTOCLASSE VII-14-03 – CONTRIBUTI PER LA CASA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VII-14-04 – SPESE CONDOMINIALI DEGLI ALLOGGI POPOLARI	Un fascicolo per pratica
CLASSE VII-15 – POLITICHE PER IL SOCIALE	
SOTTOCLASSE VII-15-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE	Un fascicolo individuale per esercenti attività economiche
CLASSE VIII-01 – AGRICOLTURA E PESCA	
SOTTOCLASSE VIII-01-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VIII-01-02 – CONTRIBUTI AGRICOLI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VIII-01-03 - SILVICOLTURA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VIII-01-04 - VITICOLTURA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE VIII-01-05 – DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE	Un fascicolo per periodo
CLASSE VIII-02 - ARTIGIANATO	Repertorio autorizzazioni artigiane
SOTTOCLASSE VIII-02-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VIII-02-02 – AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	-Repertorio autorizzazioni artigiane -Un fascicolo per pratica
CLASSE VIII-03 - INDUSTRIA	
SOTTOCLASSE VIII-03-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
CLASSE VIII-04 - COMMERCIO	Repertorio autorizzazioni commerciali
SOTTOCLASSE VIII-04-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VIII-04-02 – COMUNICAZIONI DOVUTE	Un fascicolo per periodo
SOTTOCLASSE VIII-04-03 – AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	-Repertorio autorizzazioni commerciali -Un fascicolo per pratica

SOTTOCLASSE VIII-04-04 – ORARI DI APERTURA NEGOZI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE VIII-04-05 – DISTRIBUTORI DI CARBURANTI	Un fascicolo per pratica
CLASSE VIII-05 – FIERE E MERCATI	
SOTTOCLASSE VIII-05-01 – INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
CLASSE VIII-06 – ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE	Repertorio autorizzazioni turistiche
SOTTOCLASSE VIII-06-01 - INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VIII-06-02 – AUTORIZZAZIONI TURISTICHE	-Repertorio autorizzazioni turistiche -Un fascicolo per pratica
CLASSE VIII-07 – PROMOZIONE E SERVIZI	
SOTTOCLASSE VIII-07-01 - INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE VIII-07-02 – TUTELA INDICAZIONI GEOGRAFICHE E DI PROVENIENZA (DOC, DOP, ETC.)	Un fascicolo per pratica
TITOLO IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	
CLASSE IX-01 – PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	
SOTTOCLASSE IX-01-01 - INIZIATIVE SPECIFICHE	Un fascicolo per iniziativa
SOTTOCLASSE IX-01-02 - CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Un fascicolo per corso
CLASSE IX-02 – POLIZIA STRADALE	-Repertorio annuale dei verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada -Repertorio annuale dei verbali di rilevazione incidenti
SOTTOCLASSE IX-02-01 – DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IX-02-02 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IX-02-03 – VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	-Repertorio annuale dei verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada
SOTTOCLASSE IX-02-04 – ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI	Un fascicolo per accertamento
SOTTOCLASSE IX-02-05 - VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI	Repertorio annuale dei verbali di rilevazione incidenti
SOTTOCLASSE IX-02-06 – STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IX-02-07 – GESTIONE DEI VEICOLI RIMOSI	Un fascicolo per ciascun veicolo
SOTTOCLASSE IX-02-08 – OPERAZIONI DI SOCCORSO STRADALE	Un fascicolo per pratica
CLASSE IX-03 - INFORMATIVE	
SOTTOCLASSE IX-03-01 – INFORMATIVE SU RESIDENTI NEL COMUNE RICHIESTE DA ALTRI ENTI PUBBLICI	Un fascicolo per ciascuna persona
CLASSE IX-04 – SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	-Repertorio annuale delle autorizzazioni di

	pubblica sicurezza -Repertorio annuale per ciascun settore di accertamento di violazione
SOTTOCLASSE IX-04-01 – DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IX-04-02 – SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE IX-04-03 - SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Un fascicolo per evento per cui è richiesto servizio straordinario di pubblica sicurezza
SOTTOCLASSE IX-04-04 – AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	-Repertorio annuale -Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IX-04-05 – RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Un fascicolo per richiedente
SOTTOCLASSE IX-04-06 –VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI IN DIVERSI SETTORI	Repertorio annuale per ciascun settore
CATEGORIA IX-04-06-01 - VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEL SETTORE EDILIZIO	Repertorio annuale
CATEGORIA IX-04-06-02 - VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEL SETTORE SANITARIO	Repertorio annuale
CATEGORIA IX-04-06-03 - VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEL SETTORE COMMERCIALE	Repertorio annuale
CATEGORIA IX-04-06-04 - VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEL SETTORE ANAGRAFICO	Repertorio annuale
CATEGORIA IX-04-06-05 - VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEL SETTORE SOCIALE	Repertorio annuale
SOTTOCLASSE IX-04-07 – CONSEGNA LICENZE DI PORTO D'ARMI PER ARMI DA FUOCO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IX-04-08 – CONSEGNA LICENZE CACCIA	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IX-04-09 – GARE CON AUTOIVEICOLI, MOTOVEICOLI O CICLOMOTORI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IX-04-10 – GUARDIE GIURATE	Un fascicolo per guardia giurata
SOTTOCLASSE IX-04-11 – ESPLOSIONE ORDIGNI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE IX-04-12 – PORTO DI MATERIE ESPLODENTI: LICENZE	Un fascicolo per pratica
TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE	
CLASSE X-01 – SALUTE E IGIENE PUBBLICA	-Repertorio annuale delle autorizzazioni sanitarie -Repertorio annuale delle concessioni di agibilità
SOTTOCLASSE X-01-01 – EMERGENZE SANITARIE	Un fascicolo per evento
SOTTOCLASSE X-01-02 –MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE X-01-03 – INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, ETC.	Un fascicolo per intervento
SOTTOCLASSE X-01-04 – TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE	Un fascicolo per intervento
SOTTOCLASSE X-01-05 – AUTORIZZAZIONI SANITARIE	-Repertorio annuale delle autorizzazioni sanitarie -Un fascicolo per autorizzazione
SOTTOCLASSE X-01-06 – RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE	Un fascicolo per ciascuna persona/ditta richiedente
SOTTOCLASSE X-01-07 – CONCESSIONI DI AGIBILITA'	Repertorio annuale delle concessioni di agibilità

SOTTOCLASSE X-01-08 – RICHIEDENTI AGIBILITA'	Un fascicolo per ciascun richiedente
SOTTOCLASSE X-01-09 – ORDINANZE DI SGOMBERO NOMADI	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE X-01-10 – PARERI IGIENICO SANITARI	Un fascicolo per pratica
CLASSE X-02 – TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	
SOTTOCLASSE X-02-01 - TSO	Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE X-02-02 - ASO	Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE X-02-03 – SOGGETTI A TRATTAMENTI	Un fascicolo personale per soggetto a trattamento
CLASSE X-03 - FARMACIE	
SOTTOCLASSE X-03-01 – ISTITUZIONE FARMACIE	Un fascicolo per farmacia
SOTTOCLASSE X-03-02 – FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE	Un fascicolo per periodo
CLASSE X-04 – ZOOPROFILASSI VETERINARIA	
SOTTOCLASSE X-04-01 – EPIZOOZIE (EPIDEMIE ANIMALI)	Un fascicolo per evento
SOTTOCLASSE X-04-02 – AUTORIZZAZIONI SANITARIE PER EVENTI	Un fascicolo per evento
CLASSE X-05 – RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI	
SOTTOCLASSE X-05-01 – GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI – COLONIE FELINE	Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE X-05-02 – SEGNALAZIONI DEI CITTADINI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE X-05-03 - CONTROLLO E TUTELA ANIMALI D'AFFEZIONE	Un fascicolo per pratica
TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI	-Repertorio annuale dei nati -Repertorio annuale dei morti -Repertorio annuale dei matrimoni -Repertorio annuale di cittadinanza
CLASSE XI-01 – STATO CIVILE	
SOTTOCLASSE XI-01-01 – REGISTRAZIONE DEI NATI	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE XI-01-02 - REGISTRAZIONE DEI MORTI	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE XI-01-03 - REGISTRAZIONE DEI MATRIMONI	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE XI-01-04 - REGISTRAZIONE DI CITTADINANZA	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE XI-01-05 – COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	Un fascicolo per periodo
SOTTOCLASSE XI-01-06 – PROMESSE DI MATRIMONIO	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE XI-01-07 – REGISTRAZIONE DEI DIVORZI E DELLE SEPARAZIONI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE XI-01-08 – REGISTRAZIONE DELLE UNIONI CIVILI	Un fascicolo per pratica
SOTTOCLASSE XI-01-09 – DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO	Un fascicolo per pratica
CLASSE XI-02 – ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI	-Registro della popolazione su base di dati -Cartellini per carte d'identità

SOTTOCLASSE XI-02-01 – APR 4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Un fascicolo per persona
SOTTOCLASSE XI-02-02 – AIRE ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	Un fascicolo per persona
SOTTOCLASSE XI-02-03 – RICHIESTE CERTIFICATI	Un fascicolo per periodo
SOTTOCLASSE XI-02-04 – CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI	Un fascicolo per periodo
SOTTOCLASSE XI-02-05 – CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA	Un fascicolo per persona
SOTTOCLASSE XI-02-06 - CANCELLAZIONI	Un fascicolo per persona
SOTTOCLASSE XI-02-07 – CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI	Un fascicolo per periodo
SOTTOCLASSE XI-02-09 – CARTE D'IDENTITA' SCADUTE E RICONSEGNATE	Un fascicolo per persona
CLASSE XI-03 - CENSIMENTI	Schedoni statistici del censimento
SOTTOCLASSE XI-03-01 – CENSIMENTO DEL COMMERCIO, INDUSTRIA E SERVIZI	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE XI-03-02 – CENSIMENTO DELL'AGRICOLTURA	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE XI-03-03 – CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE	Un fascicolo per affare
SOTTOCLASSE XI-03-04 – RICHIESTE DATI STATISTICI	Un fascicolo annuale
CLASSE XI-04 – POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	
SOTTOCLASSE XI-04-01 – REGISTRAZIONI DI CREMAZIONE	Un fascicolo per pratica
TITOLO XII – ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	
CLASSE XII-01 – ALBI ELETTORALI	
SOTTOCLASSE XII-01-01 – ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	-Albo aggiornato annualmente
SOTTOCLASSE XII-01-02 – ELENCO PRESIDENTI NOMINATI	-Elenco Presidenti nominati
SOTTOCLASSE XII-01-03 – ALBO SCRUTATORI	Albo aggiornato annualmente
SOTTOCLASSE XII-01-04 – ELENCO SCRUTATORI NOMINATI	Elenco scrutatori nominati
CLASSE XII-02 – LISTE ELETTORALI	-Schede dello schedario generale -Schede degli schedari sezionali
SOTTOCLASSE XII-02-01 – LISTE ELETTORALI	Un fascicolo per anno
SOTTOCLASSE XII-02-02 – LISTE SEZIONALI	Un fascicolo per anno
SOTTOCLASSE XII-02-03 – VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE O DELL'UFFICIO ELETTORALE	Un fascicolo per anno
SOTTOCLASSE XII-02-04 – COPIE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE O DALL'UFFICIO ELETTORALE	Un fascicolo per anno
SOTTOCLASSE XII-02-05 - ELETTORI	Un fascicolo per elettore Base di dati
SOTTOCLASSE XII-02-06 – ELENCHI RECANTI LE	Un fascicolo per elezione

PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	
SOTTOCLASSE XII-02-07 –TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	Un fascicolo per elezione
CLASSE XII-03 - ELEZIONI	-Manifesti -Schede
SOTTOCLASSE XII-03-01 – CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-02 – PRESENTAZIONE DELLE LISTE -	-Manifesto -Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-03 – COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-04 – VERBALI DEI PRESIDENTI DEI SEGGI	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-05 – ELEZIONI REGIONALI	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-06 – ELEZIONI COMUNALI	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-07 – ELEZIONI POLITICHE	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-08 – ELEZIONI EUROPEE	Un fascicolo per elezione
SOTTOCLASSE XII-03-09 – PROPAGANDA ELETTORALE	Un fascicolo per elezione
CLASSE XII-04 - REFERENDUM	
SOTTOCLASSE XII-04-01 – COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI	Un fascicolo per referendum
SOTTOCLASSE XII-04-02 – VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	Un fascicolo per referendum
CLASSE XII-05 – ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	
SOTTOCLASSE XII-05-01 – RACCOLTA FIRME PER REFERENDUM	Un fascicolo per iniziativa
TITOLO XIII – AFFARI MILITARI	
CLASSE XIII-01 – LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO	
SOTTOCLASSE XIII-01-01 – LISTE DI LEVA	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE XIII-01-02 – LISTE DEGLI ELIMINATI	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE XIII-01-03 – OBIEZIONE DI COSCIENZA: ESERCIZIO DEL DIRITTO	Un fascicolo annuale
CLASSE XIII-02- RUOLI MATRICOLARI	
SOTTOCLASSE XIII-02-01 – FOGLI DI CONGEDO	Un fascicolo annuale
SOTTOCLASSE XIII-02-02 – FOGLI MATRICOLARI	Un fascicolo annuale
CLASSE XIII-03 – CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI	Un fascicolo per procedimento
SOTTOCLASSE XIII-03-01 – ESERCITAZIONI MILITARI	Un fascicolo annuale
CLASSE XIII-04 – REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI	Un fascicolo per procedimento
TITOLO XIV OGGETTI DIVERSI	

PIANO DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PIACENZA

INTRODUZIONE DISPOSIZIONI APPLICATIVE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal Titolare di classificazione e dall'apposito Piano di conservazione o Massimario di scarto, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e degli atti.

Il Massimario di scarto è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione previsti dal Piano di conservazione, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso, in via generale e permanente, alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono, formino oggetto di contenzioso o comunque di

nuova trattazione o riesame.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

•Scarto “ in itinere”: viene effettuato dal responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della Struttura competente in materia. Scopo dello scarto “ in itinere” è quello di eliminare dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, il materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, etc.);

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle Strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo nelle seguenti forme:

1. In via preordinata, in relazione alle scadenze previste dal Massimario di scarto, da valutarsi quali tempi minimi in vista dell'effettiva eliminazione;
2. In via differita, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 445/2000 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Elenchi delle proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal Titolario, gli estremi cronologici, nonché l'individuazione della relativa quantità.

Le fattispecie documentali non comprese nel Piano di conservazione, con riferimento alla classificazione prevista dal Titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, redatti dal Responsabile dell'Archivio e Protocollo, sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna per il rilascio del nulla osta.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile dell'Archivio e Protocollo adotta apposita determinazione di scarto e, ad avvenuta esecutività della stessa, procede all'effettiva eliminazione dei documenti in questione.

A conclusione dei lavori, il verbale di consegna della documentazione scartata sarà quindi inviato alla Soprintendenza stessa.

Periodicità delle operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità annuale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture organizzative interessate, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale destinato alla conservazione permanente, al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

La documentazione destinata alla conservazione permanente si intende avente valore giuridico/storico-culturale. La documentazione avente carattere amministrativo sarà conservata solo per i termini stabiliti dalla vigente normativa e/o per le verifiche fiscali previste, indicate dai responsabili dei procedimenti.

La documentazione che segue non è soggetta alla classificazione, ma rientra nella tipologia documentale a conservazione permanente, in quanto atti fondamentali dell'Ente:

1. Registri di protocollo, indici, titolari di classificazione, inventari, schede, rubriche della corrispondenza, repertori d'archivio e massimari di scarto;
2. Manuale di gestione dei documenti;
3. Registri;
4. Repertori;

5. Raccolta ufficiale delle Determinazioni Dirigenziali;
6. Raccolta dei Decreti del Presidente;
7. Raccolta delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio provinciali;
8. Verbali del Nucleo di valutazione;
9. Contratti;
10. Regolamenti e capitolati d'oneri;
11. Verbali delle gare;
12. Convenzioni;
13. Statuto;
14. Albi.

Titolo I – Amministrazione generale

Classi –Sottoclassi e Categorie	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 e decentramento, toponomastica		Permanente	
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
4.01. Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)	Un fascicolo per pratica	Permanente	

5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: un fascicolo per pratica	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: un fascicolo per pratica	Permanente	
	Definizione,	Permanente	
	modifica, riconoscimento del sigillo: un fascicolo per pratica		
5.01. Richieste di partecipazione gonfalone	Un fascicolo per richiesta	2 anni	
5.02. Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	fascicolo annuale per attività	Permanente	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Registro dell'Albo pretorio	Permanente	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco:	Permanente	

	repertorio		
	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	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
6.01. Pubblicazioni all'Albo pretorio	-Registro Albo pretorio -Un fascicolo per richiesta	Permanente per il Registro 1 anno per le richieste	
6.02. Richieste di notifica presso la Casa comunale	-Registro delle notifiche -Un fascicolo per richiesta	20 anni per il Registro 4 anni per le richieste	I plichi depositati presso la Casa comunale per notifiche si scartano dopo quattro anni dal deposito
6.03. Scarto atti d'archivio	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.04. Titolario	Approvazione ed aggiornamenti: un fascicolo per pratica	Permanente	
6.05. Provvedimenti di annullamento protocollo	Repertorio annuale	Permanente	

6.06. Manuale di gestione	Approvazione ed aggiornamenti: un fascicolo per pratica	Permanente	
6.07. Piano di conservazione	Approvazione ed aggiornamenti: un fascicolo per pratica	Permanente	
6.08. Provvedimenti di differimento termini di protocollazione	Repertorio annuale	Permanente	
6.09. Riordino ed inventariazione	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.10. Versamenti e depositi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.11. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Un fascicolo per richiesta	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
7.01. Servizio conservazione sostitutiva	Un fascicolo per pratica	Permanente	
7.02. Attivazione linee dati	Un fascicolo per pratica	10 Anni	
7.03. Statistiche	Un fascicolo per pratica	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
8.01. Petizioni, istanze, esposti	Un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
8.02. Istanze di accesso agli atti	Un fascicolo per istanza	2 anni	
8.03. Internet: sito istituzionale	Un fascicolo per revisione	Permanente	

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici: un fascicolo per pratica	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
9.01. Organigramma	Un fascicolo per per ogni definizione di organigramma	Permanente	
9.02. Orario	Un fascicolo per per ogni definizione dell'orario	Permanente	
9.03. Organizzazione degli uffici	Un fascicolo per per ogni definizione dell'organizzazione	Permanente	
9.04. Mensa	Un fascicolo per per ogni definizione del servizio mensa	Permanente	
9.05. Piano occupazionale	Un fascicolo per per ogni definizione del piano occupazionale	Permanente	
9.06. Pari opportunità	Un fascicolo per per pratica	Permanente	
9.07. Orari degli esercizi pubblici	Un fascicolo per per ogni definizione degli orari	Permanente	
10. Relazioni con le Organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale: un fascicolo per pratica	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed			

esterni			
	Controlli: un fascicolo per pratica	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-professionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
12.01. Comunicazione istituzionale – comunicati stampa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze, riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
13.01. Richieste di esposizioni bandiere	Un fascicolo per richiesta	Permanente	
13.02. Decorazioni militari	Un fascicolo per pratica	Permanente	
13.03. Uso della fascia tricolore	Un fascicolo per pratica	Permanente	
13.04. Concessione dell'uso del sigillo	Un fascicolo per pratica	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	

	Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
14.01. Gemellaggi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio delle funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) un fascicolo per pratica	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per pratica	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
15.01. Accordi di programma	Un fascicolo per pratica	Permanente	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per pratica	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fascicolo per associazione	Permanente	
17.01. Albo associazionismo	Albo	Permanente	

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

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
3.01. Convocazioni del Consiglio comunale e ordini del giorno	Un fascicolo per convocazione	1 anno	Purché riportate nei verbali
3.02. Sindacato ispettivo dei consiglieri (interrogazioni e mozioni consiliari)	Un fascicolo per interrogazione o mozione	Permanente	
3.03. Situazione patrimoniale dei Consiglieri	-Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive - un fascicolo per pratica	Permanente	
3.04. Dimissioni, surrogazioni, decadenze	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.05. Aspettative e permessi	Un fascicolo per pratica	5 anni	
4. Presidente del Consiglio			
	Un fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei Capigruppo e commissioni del Consiglio			

	Verbalì della Conferenza e delle commissioni	Permanente	
5.01. Convocazioni	Un fascicolo per convocazione	1 anno	Purché riportate nei verbali
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Un fascicolo personale che dura quanto il mandato per ogni Assessore		
7.01. Convocazioni e ordini del giorno	Un fascicolo per convocazione	1 anno	Purché riportate nei verbali
7.02. Nomine, revoche e dimissioni	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Un fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Un fascicolo personale per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Un fascicolo personale	Permanente	
10.01. Conferenza dei Dirigenti	Un fascicolo per pratica	Permanente	
10.02. Valutazione dirigenti	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Un fascicolo personale	Permanente	

12. Difensore civico			
	Un fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Un fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	

Titolo III – Risorse umane

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	-Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni e colloqui			
	Un fascicolo per concorso e poi sottofascicoli per: -bando -domande -allegati alle domande -verbali -prove d'esame -composizione commissione	- Permanente -Permanente -Permanente -1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini -Permanente -2 anni -Permanente	

	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
1.01. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
1.02. Concorsi a tempo determinato	Un fascicolo per concorso e poi sottofascicoli per: -bando -domande -allegati alle domande -verbali -prove d'esame -composizione commissione	- Permanente -Permanente -Permanente -1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini -Permanente -2 anni -Permanente	
1.03. Concorsi a tempo indeterminato	Un fascicolo per concorso e poi sottofascicoli per: -bando -domande -allegati alle domande -verbali -prove d'esame -composizione commissione	- Permanente -Permanente -Permanente -1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini -Permanente -2 anni -Permanente	
2. Assunzioni e cessazioni	-Domande di assunzione -Curricula	-1 anno -2 anni	
2.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
2.02. Domande di	Un fascicolo per domanda	1 anno	

assunzione			
2.03. Curricula inviati	Un fascicolo per curriculum	2 anni	
2.04. Cessazione	Un fascicolo per domanda	Permanente	
2.05. Contratti di assunzione a tempo indeterminato	Un fascicolo per persona	Permanente	
2.06. Contratti d'assunzione a tempo determinato	Un fascicolo per persona	Permanente	
3. Comandi e distacchi, mobilità			
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.01. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.02. Comandi in entrata	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.03. Comandi in uscita	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.04. Mobilità in entrata	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.05. Mobilità in uscita	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	-Determinazioni di attribuzione di funzioni, inserite nei singoli fascicoli personali -Determinazioni di missioni, inserite nei singoli fascicoli personali -Determinazioni di ordini di servizio, inserite nei singoli fascicoli personali	-Permanente -10 anni -Permanente	
4.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	

4.02. Ordini di servizio collettivi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4.03. Autorizzazioni per incarichi esterni	Un fascicolo per pratica	2 anni	
4.04. Liquidazioni missioni	Un fascicolo per pratica	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Determinazioni ruoli e contratti collettivi e Determinazioni relative ai singoli, inserite nei fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	I contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
5.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
5.02. Contratti	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
6.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.02. Anagrafe delle prestazioni	-Un fascicolo per pratica -Schede	Permanente -5 anni	
6.03. Stipendi	-Un fascicolo per pratica -Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio -Ruoli degli stipendi -Base di dati - Tabulati	-Permanente -5 anni -Permanente -Permanente -Permanente	
6.04. Produttività	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.05. Indennità di turno	Un fascicolo per pratica	Permanente	

6.06. Lavoro straordinario	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.07. Indennità di funzione	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.08. Anticipazione del quinto dello stipendio	Un fascicolo per pratica	Permanente	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	-Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, inseriti nei singoli fascicoli personali -Assicurazione obbligatoria, inserita nei singoli fascicoli personali	-5 anni dalla chiusura dei fascicoli -5 anni dalla chiusura dei fascicoli	
7.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
7.02. INPS	Un fascicolo per pratica	Permanente	
7.03. CAAF	Un fascicolo per pratica	Permanente	
7.04. Altri Enti	Un fascicolo per pratica	Permanente	
7.05. Risarcimento danni per sinistri	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	-Denunce di infortunio e relative pratiche, con referti, inserite nei singoli fascicoli personali -Rilevazione dei rischi: un fascicolo per sede -Registro infortuni	-Permanente -Permanente -Permanente	
8.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8.02. Rilevazione rischi	Un fascicolo per pratica	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
8.03. Prevenzione	Un fascicolo per pratica	Permanente	

infortuni			
8.04. Visite mediche ordinarie	Un fascicolo per pratica	10 anni	
8.05. Sicurezza	-Un fascicolo per pratica -Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
8.06. Denunce infortunio	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
9.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.02. Dichiarazioni di infermità	Un fascicolo per pratica	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto di lavoro inserito nei singoli fascicoli personali		
10.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
10.02. Trattamento pensionistico e di fine servizio	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
11.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11.02. Prestazioni professionali occasionali	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11.03. Mensa	Un fascicolo per pratica	2 anni	

11.04. Asili nido	Un fascicolo per pratica	2 anni	
11.05. Colonie estive	Un fascicolo per pratica	2 anni	
11.06. Richieste per telelavoro	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	-Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario (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) e sulle assenze (congedo ordinario, congedo straordinario per motivi di salute, congedo straordinario per motivi personali e familiari, aspettativa per infermità, aspettativa per mandato parlamentare, aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio, aspettativa facoltativa per maternità e puerperio, aspettativa per motivi di famiglia, aspettativa sindacale, certificati medici) inserite nei singoli fascicoli personali -Referti delle visite di controllo inseriti nei singoli fascicoli personali		

		Alla cessazione del servizio	
12.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.02. Assenze per sciopero	-Un fascicolo per pratica -Rilevazioni delle assenze per sciopero -Prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi -Permanente	
12.03. Ferie	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.04. Permessi 150 ore per studio	Un fascicolo per pratica	2 anni alla cessazione dal servizio	
12.05. Part-time e orario differenziato	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.06. Congedi straordinari	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.07. Aspettative per infermità	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.08. Aspettative per mandati cariche elettive	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.09. Aspettative per maternità	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.10. Aspettative per motivi familiari	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.11. Aspettative sindacali	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12.12. Rilevazione presenze cartellini	Un fascicolo per pratica	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
12.13. Accertamenti sanitari	Un fascicolo per pratica	Alla cessazione del servizio	
12.14. Permessi per donazione di sangue	Un fascicolo per pratica	2 anni	
12.15. Permessi sindacali	Un fascicolo per pratica	2 anni	
13. Giudizi di responsabilità e provvedimenti disciplinari			

	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale		
13.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
13.02. Commissione di disciplina	Un fascicolo per pratica	Permanente	
13.03. Infrazioni disciplinari	Un fascicolo per pratica	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Domande di invio dei dipendenti ai corsi inserite nei singoli fascicoli personali		
14.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
14.02. Formazione interna	Un fascicolo per pratica	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
14.03. Formazione esterna	Un fascicolo per pratica	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
14.04. Domande di invio dipendenti ai corsi	Un fascicolo per pratica	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Repertorio degli incarichi conferiti	Permanente	
15.01. Criteri generali e normativa	Un fascicolo per pratica	Permanente	
15.02. Incarichi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
15.03. Lavoratori pubblica utilità	Un fascicolo per pratica	Permanente	
15.04. Disabili e categorie protette	Un fascicolo per pratica	Permanente	

Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e			

piano esecutivo di gestione (PEG)			
	-Bilancio preventivo ed allegati, tra cui DUP un fascicolo per bilancio -uno per PEG e poi sottofascicoli per ogni obiettivo	- Permanente - Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
1.01. Prelevamenti dal fondo di riserva	Un fascicolo per pratica	Permanente	
1.02. DUP	Un fascicolo per pratica	Permanente	
2.Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Un fascicolo per ciascuna variazione di bilancio	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali Ricevuti dei vari pagamenti	5 anni	
3.01. Contribuenti ICI-IMU-TASI	Un fascicolo per contribuente e poi sottofascicoli per ricorsi e variazioni	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
3.02. Contribuenti TARES-TARI	Un fascicolo per contribuente e poi sottofascicoli per ricorsi e variazioni	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	

3.03. Contribuenti COSAP	Un fascicolo per contribuente e poi sottofascicoli per ricorsi e variazioni	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
3.04. Ruoli ICI-IMU-TASI	Base di dati/stampe	10 anni	
3.05. Ruoli diritti di affissione	Base di dati	10 anni	
3.06. Ruoli TARES-TARI	Base di dati	10 anni	
3.07. Ruoli COSAP	Base di dati	10 anni	
3.08. Contratti mutui	Un fascicolo per mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
3.09. Proventi da affitti e locazioni	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
3.10. Diritti di segreteria	-Un fascicolo per pratica -Registri annuali o pagamenti virtuali -Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	-5 anni -5 anni -5 anni	
3.11 Fatture emesse	Repertorio annuale	10 anni	
3.12. Reversali	Repertorio annuale	5 anni	
3.13. Accertamenti tributari eseguiti dal Comune	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.14. Addizionale comunale IRPEF	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.15. Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.16. Riscossione del diritto per affissioni pubbliche	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.17. Fallimenti: insinuazioni del Comune tra i creditori di un fallimento	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.18. Imposta comunale sulla pubblicità	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.19. Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	Un fascicolo per pratica	10 anni	

3.20. Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.21. Note di accredito	Un fascicolo per pratica	10 anni	
3.22. Trasferimenti erariali	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.23. Trasferimenti regionali	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4. Gestione 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	
	Copie di mandati	2 anni	
4.01. Fatture pervenute	Repertorio annuale	Permanente Le fatture sono allegate ai mandati e si scartano dopo 10 anni	
4.02. Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	-Un fascicolo per pratica -Repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	
4.03. Estratti conto	Un fascicolo per pratica	10 anni	
4.04. Spese di funzionamento e economia	Un fascicolo per pratica	10 anni	
4.05. Abbonamento RAI	Un fascicolo per pratica	10 anni	
4.06. Acquisti biblioteca	Un fascicolo per pratica	10 anni	
4.07. Abbonamenti a	Un fascicolo per pratica	10 anni	

periodici			
4.08. Acquisto giornali	Un fascicolo per pratica	10 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Un fascicolo per rendiconto e poi sottofascicoli per: -conto del bilancio -conto del patrimonio -conto economico	Permanente	
6.01. Ammortamento dei beni	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.02. Conto del tesoriere	Un fascicolo annuale	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
7.01. Modello 770	Un fascicolo annuale	10 anni	
7.02. IVA	Un fascicolo annuale Ricevute dei versamenti	10 anni	
7.03. IRPEF	Un fascicolo annuale Ricevute dei versamenti	10 anni	
7.04. Contratti assicurativi	Un fascicolo per contratto assicurativo	5 anni dall'estinzione del contratto	
7.05. Accertamenti tributari subiti dal Comune	Un fascicolo per pratica	10 anni dalla conclusione dell'accertamento	
8. Beni immobili			
	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato dei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:	-Permanente	

	-acquisizione -manutenzione ordinaria -gestione -concessione in uso -alienazioni e dismissioni	-20 anni -5 anni -10 anni Permanente	
8.01. Inventario beni immobili: registro o base di dati perenne	Inventario	Permanente	
8.02. Concessioni	-Repertorio delle concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche -Repertorio delle concessioni di beni del demanio statale -Repertorio delle concessioni cimiteriali	-Permanente -Permanente -Permanente	
8.02.01. Concessionari di occupazione spazi e aree pubbliche	Un fascicolo personale per concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
8.02.02. Concessionari beni demaniali e statali	Un fascicolo personale per concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
8.02.03. Concessionari concessioni cimiteriali	Un fascicolo personale per concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
8.03. Demanio idrico	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8.04. Donazioni di beni immobili	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8.05. Espropri per opere di pubblica utilità	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8.06. Luminarie natalizie: concessioni di installazione	Un fascicolo per pratica	5 anni dalla concessione	
8.07. Locazione di beni immobili del Comune	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8.08. Parcheggi: gestione	Un fascicolo per pratica	Permanente	
8.09. Locazione di beni	Un fascicolo per pratica	Permanente	

immobili del Comune			
8.10. Alienazione dei beni immobili del Comune	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9. Beni mobili			
	Un fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: -acquisizione -manutenzione ordinaria -gestione -concessione in uso -alienazioni e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
9.01. Inventario beni mobili	Inventario	Permanente	
9.02. Donazione di beni mobili	Un fascicolo per pratica	5 anni	
9.03. Furti negli uffici	Un fascicolo per pratica	5 anni dalla conclusione della pratica	
9.04. Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.05. Concessione in uso di beni mobili	Un fascicolo per pratica	10 anni	
9.06. Alienazione mezzi di proprietà comunale	Un fascicolo per pratica	10 anni	
9.07. Acquisto di beni mobili di proprietà del Comune da parte di soggetti diversi	Un fascicolo per pratica	10 anni	
9.08. Demolizione di auto o ciclomotori di proprietà comunale	Un fascicolo per pratica	5 anni	
10. Economato			
	Repertorio elenco dei fornitori Base di dati	Permanente	
10.01. Acquisizione di beni	Un fascicolo per ciascun	5 anni dalla dismissione	

e servizi	acquisto	del bene	
10.02. Cassa economale	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	-Repertorio annuale dei verbali di rinvenimento -Repertorio annuale delle ricevute di riconsegna ai proprietari	-Permanente -Permanente	
11.01. Verbali di rinvenimento	Serie annuale repertoriata	2 anni	
11.02. Ricevute di riconsegna ai proprietari	Serie annuale repertoriata	2 anni	
11.03. Vendita e devoluzione	Un fascicolo periodico per attività	2 anni	
11.04. Verbali di consegna ai rinventori	Un fascicolo periodico per attività	2 anni	
12. Tesoreria			
	Un fascicolo per istituzione servizio di Tesoreria	Permanente	
12.01. Verifiche di cassa			
	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			
	Un fascicolo per ciascun concessionario	10 anni dalla cessazione del rapporto	

14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	-Repertorio annuale delle autorizzazioni alla pubblicità stabile -Repertorio annuale alla pubblicità circoscritta	-Permanente -Permanente	
14.01. Autorizzazioni alla pubblicità stabile	Un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
14.02. Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	Un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
14.03. Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	Un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V – Affari legali

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Un fascicolo per causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi			
	Un fascicolo per pratica		
2.01. Contratti assicurativi	Un fascicolo per contratto	2 anni dalla scadenza	
2.02. Richieste di risarcimento danni a seguito di sinistri passivi	Un fascicolo per richiesta	10 anni	
2.03. Richieste di risarcimento danni a seguito di sinistri attivi	Un fascicolo per richiesta	10 anni	
3. Pareri e consulenze	Un fascicolo per pratica	Permanente	

4. Procedure fallimentari	Un fascicolo per pratica	Permanente	
5. Procedure recupero crediti	Un fascicolo per pratica	Permanente	

Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	Un fascicolo per piano e uno per variante	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
1.01. Certificati di destinazione urbanistica	Inseriti nei fascicoli degli immobili	Permanente	
2. Urbanistica: strumenti di attivazione del piano regolatore generale			
2.01. Piani particolareggiati del PRG	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.02. Piani di lottizzazione	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.03. Piani di edilizia economica popolare - PEEP	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.04. Piani particolareggiati	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati

infrastrutture stradali - PPIS			non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.05. Piano di riqualificazione urbana - PRU	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.06. Piano insediamenti produttivi - PIP	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.07. Programma integrato di riqualificazione urbana - PIRU	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.08. Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.09. PAT Piano di assetto territoriale del Comune	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.10. PATI Piano di assetto territoriale intercomunale	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.11. PEEP: Piani di zona	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2.12. Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale - PIRUEA	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata			
	Repertorio autorizzazioni edilizie	Permanente	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
3.01. Autorizzazioni edilizie	Fascicoli dei richiedenti, un fascicolo per richiesta di autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3.02. Abusi edilizi	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3.03. Accertamenti di conformità	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3.04. Condoni edilizi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.05. DIA Dichiarazioni di inizio attività edilizia	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.06. Ordinanze di demolizione di immobili abusivi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
4.01. Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	Un fascicolo per pratica	Permanente	
5. Opere pubbliche			
5.01. Realizzazione opere pubbliche	Un fascicolo per pratica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati

			non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5.02. Manutenzione ordinaria	Un fascicolo per pratica	5 anni	
5.03. Manutenzione straordinaria	Un fascicolo per pratica	20 anni	
6. Catasto			
	- Catasto terreni e fabbricati: mappe -Catasto terreni e fabbricati: registri - Catasto terreni e fabbricati: indici alfabetici dei possessori - Catasto terreni e fabbricati: estratti catastali	- Permanente - Permanente - Permanente - Permanente	
6.01. Denunce di variazione (vulture)	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.02. Richieste di visure e certificazioni	Un fascicolo per pratica	1 anno	
6.03. Estimî catastali	Un fascicolo per pratica	Permanente	
6.04. Notifiche frazionamenti catastali	Un fascicolo per notifica	Permanente	
7. Viabilità			
	Repertorio annuale delle autorizzazioni in deroga	Permanente	
7.01. Piano urbano del traffico	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
7.02. Piano urbano della mobilità	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
7.03. Autorizzazioni in deroga	- Repertorio annuale delle autorizzazioni in deroga - Un fascicolo per pratica	- Permanente - 2 anni	
7.04. Coordinamento	Un fascicolo per affare	Permanente	

trasporto pubblico e privato			
7.05. Isole pedonali: individuazione e programmazione	Un fascicolo per affare	Permanente	
7.06. Piste ciclabili: determinazioni dei percorsi	Un fascicolo per affare	Permanente	
7.07. Zone a traffico limitato - ZTL	Un fascicolo per affare	Permanente	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
8.01. Approvvigionamento idrico	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
8.02. Irregolarità	Un fascicolo per pratica	10 anni	
8.03. Iniziative a favore dell'ambiente	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
8.04. Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	Un fascicolo per affare	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purchè in assenza di contenzioso
8.05. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
8.06. Distribuzione di energia o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	Un fascicolo per affare	2 anni dalla cessazione del rapporto	
8.07. Trasporti pubblici (gestione)	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
8.08. Vigilanza sui gestori	Un fascicolo per affare	Permanente con sfolgimento	
8.09. Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
8.10. Dichiarazioni di conformità degli impianti	-Repertorio annuale -Un fascicolo per pratica	-Permanente -1 anno	
8.11. Gestione rifiuti	Un fascicolo per affare	Permanente	

8.12. Gestione illuminazione pubblica	Un fascicolo per affare	Permanente	
8.13. Metanodotto: gestione	Un fascicolo per affare	Permanente	
8.14. Oleodotto: gestione	Un fascicolo per affare	Permanente	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
9.01. Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
9.02. Monitoraggi	Un fascicolo annuale per attività	10 anni	
9.02.01. Monitoraggi della qualità delle acque e irregolarità	Un fascicolo annuale per attività	10 anni	
9.02.02. Monitoraggi della qualità dell'aria e irregolarità	Un fascicolo annuale per attività	10 anni	
9.02.03. Monitoraggi della qualità dell'etere e irregolarità	Un fascicolo annuale per attività	10 anni	
9.02.04. Monitoraggi vari e irregolarità	Un fascicolo annuale per attività	10 anni	
9.03. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati e irregolarità	Un fascicolo annuale per attività	2 anni	
9.04. Inquinamento acustico	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.05. Inquinamento del suolo	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.06. Inquinamento dell'acqua	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.07. Inquinamento dell'aria	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.08. Certificati di prevenzione incendi	Un fascicolo per pratica	Permanente	
9.09. Riserve naturali	Un fascicolo per affare	Permanente	
9.10. Vincolo idrogeologico	Un fascicolo per affare	Permanente	

9.11. Piano attività estrattive	Un fascicolo per affare	Permanente	
10. Protezione civile ed emergenze			
10.01. Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Un fascicolo annuale	2 anni	
10.02. Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Un fascicolo annuale	5 anni	
10.03. Interventi per emergenze	Un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltoimento	
10.04. Segnalazioni di emergenze	Un fascicolo per pratica	Permanente	

Titolo VII – Servizi alla persona

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona		
01. Diritto allo studio e servizi	Un fascicolo per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1.01. Concessione di borse di studio	Un fascicolo per pratica e sottofascicoli per: -bando -domande -graduatorie -assegnazioni	-Permanente -5 anni -Permanente -5 anni	
1.02. Distribuzione buoni libri	Un fascicolo per scuola	2 anni	
1.03. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	Un fascicolo per periodo	2 anni	
1.04. Comitato genitori per la mensa	Verball del comitato genitori per la mensa	Permanente	
1.05. Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	Un fascicolo per intervento	5 anni	
1.06. Gestione mense scolastiche	Un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	

1.07. Integrazione di neo-immigrati e nomadi	Un fascicolo per intervento	10 anni	
1.08. Gestione trasporto scolastico	Un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
1.09. Gestione locali scolastici	Un fascicolo per pratica	5 anni	
1.10. Assistenza alunni con handicap	Un fascicolo per pratica	5 anni	
1.11. Domande di iscrizione al servizio mensa scolastica per le scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado	Un fascicolo annuale	5 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
2.01. Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	Un fascicolo per asilo/scuola e poi sottofascicoli per domande	2 anni	
2.02. Graduatorie di ammissione	Un fascicolo per pratica	2 anni	
2.03. Funzionamento degli asili nido e delle scuole materne	Un fascicolo per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole civiche	Permanente	
3.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	10 anni	
3.02. Obbligo scolastico	Un fascicolo per pratica	Permanente	
3.03. Università: sostegno all'attività	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
4.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa		
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	

5.01. Attività degli organi di gestione degli istituti culturali	Verbalì degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
6.01. Attività ordinarie annuali	Un fascicolo per attività e per periodo	10 anni	
6.02. Eventi culturali	Un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
6.03. Feste civili o/e religiose	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
6.04. Iniziative culturali	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
6.05. Prestiti di beni culturali	Un fascicolo per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
8.01. Piano sociale	Un fascicolo annuale organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.02. Programmazione per settori	Un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.03. Accordi con i differenti soggetti	Un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.04. Sussidiarietà	Un fascicolo per affare	Permanente	

orizzontale in campo sociale			
8.05. Volontariato: accordi strategici	Un fascicolo per affare	Permanente	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
9.01. Campagne di prevenzione	Un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9.02. Interventi di recupero e reintegrazione di soggetti a rischio	Un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9.03. Ricognizione dei rischi	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9.04. Interventi di integrazione sociale degli immigrati	Un fascicolo per affare	Permanente	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Un fascicolo per struttura (consultori, informagiovani, etc.)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10.01. Funzionamento e attività delle strutture	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10.02. Iniziative di vario tipo (educazione alla pace, alla legalità, alla cittadinanza attiva)	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10.03. Politiche giovanili	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
11.01. Interventi per le	Un fascicolo per	Permanente, previo	

persone sottoposte a tutela e curatela	intervento	sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11.02. Adozioni di minori	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11.03. Affidamento familiare di minori	Un fascicolo per pratica	Permanente	
11.04. Tutela per incapacità anziani	Un fascicolo per pratica	Permanente	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Un fascicolo annuale per struttura		
12.01. Funzionamento e attività delle strutture	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12.02. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12.03. Anziani: assistenza	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12.04. Campi profughi	Un fascicolo per affare	Permanente	
12.05. Contributi economici per assistenza	Un fascicolo per pratica	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12.06. Pagamento rette delle case di riposo	Un fascicolo per Casa di riposo e sottofascicoli per soggetti per pagamento retta	10 anni	
12.07. Pagamento rette delle strutture di assistenza	Un fascicolo per Struttura e sottofascicoli per soggetti per pagamento retta	10 anni	
12.08. Tossicodipendenza	Un fascicolo per pratica e per soggetti	Permanente	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Un fascicolo annuale per ciascuna Struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13.01. Funzionamento e attività delle Strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13.02. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
14.01. Assegnazione alloggi	Un fascicolo per bando e poi sottofascicoli per: -bando -domande -graduatoria -assegnazione	-Permanente -5 anni -Permanente -5 anni	
14.02. Assegnatari alloggi	Un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
14.03. Contributi per la casa	Un fascicolo per pratica	10 anni	
14.04. Spese condominiali degli alloggi popolari	Un fascicolo per pratica	10 anni	
15. Politiche per il sociale			
15.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII – Attività economiche

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Agricoltura e pesca			
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1.02. Contributi agricoli	Un fascicolo per pratica	10 anni	

1.03. Silvicoltura	Un fascicolo per pratica	Permanente	
1.04. Viticoltura	Un fascicolo per pratica	Permanente	
1.05. Dichiarazioni raccolta e produzione	Un fascicolo per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Repertorio autorizzazioni artigiane	Permanente	
2.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
2.02. Autorizzazioni artigiane	-Repertorio autorizzazioni artigiane -Un fascicolo per pratica	-Permanente -Permanente	
3. Industria			
3.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Repertorio autorizzazioni commerciali	Permanente	
4.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4.02. Comunicazioni dovute	Un fascicolo per periodo	1 anno	
4.03. Autorizzazioni commerciali	-Repertorio autorizzazioni commerciali -Un fascicolo per pratica	-Permanente -Permanente	
4.04. Orari di apertura negozi	Un fascicolo per affare	-Permanente	
4.05. Distributori di carburanti	Un fascicolo per pratica	-Permanente	
5. Fiere e mercati			
5.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per affare	-Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Repertorio autorizzazioni turistiche	-Permanente	
6.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6.02. Autorizzazioni turistiche	-Repertorio autorizzazioni turistiche -Un fascicolo per pratica	-Permanente -Permanente	
7. Promozione e servizi			
7.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7.02. Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	Un fascicolo per pratica	-Permanente	

Titolo IX – Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
1.01. Iniziative specifiche	Un fascicolo per iniziativa	5 anni	
1.02. Corsi di educazione stradale nelle scuole	Un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	-Repertorio annuale dei verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada -Repertorio annuale dei verbali di rilevazione incidenti	Permanente Permanente	
2.01. Direttive e disposizioni	Un fascicolo annuale	Permanente	
2.02. Organizzazione del	Un fascicolo annuale	3 anni	

servizio di pattugliamento			
2.03. Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada	Repertorio annuale dei verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni	
2.04. Accertamento di violazione al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	Un fascicolo per accertamento	5 anni	
2.05. Verbal di rilevazione incidenti	Repertorio annuale dei verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
2.06. Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Un fascicolo annuale	Permanente	
2.07. Gestione dei veicolo rimossi	Un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
2.08. Operazioni di soccorso stradale	Un fascicolo per pratica	2 anni	
3. Informative su residenti nel Comune richieste da altri Enti pubblici			
3.01. Informative su residenti nel Comune richieste da altri Enti pubblici	Un fascicolo annuale	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	- Repertorio annuale delle autorizzazioni di pubblica sicurezza - Repertorio annuale per ciascun settore di accertamento di violazione	Permanente Permanente	
4.01. Direttive e disposizioni generali	Un fascicolo annuale	Permanente	
4.02. Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale	5 anni	
4.02. Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	Un fascicolo per evento per cui è richiesto il servizio straordinario di pubblica sicurezza	5 anni	
4.04. Autorizzazioni di pubblica sicurezza	-Repertorio annuale organizzato in sottoserie	Permanente	

	-Un fascicolo per pratica		
4.05. Richiedenti autorizzazioni di pubblica sicurezza	Un fascicolo per richiedente	5 anni	
4.06. Verbali degli accertamenti in diversi settori	Repertorio annuale per ciascun settore	Permanente	
4.06.01. Verbali degli accertamenti nel settore edilizio	Repertorio annuale	Permanente	
4.06.02. Verbali degli accertamenti nel settore sanitario	Repertorio annuale	Permanente	
4.06.03. Verbali degli accertamenti nel settore commerciale	Repertorio annuale	Permanente	
4.06.04. Verbali degli accertamenti nel settore anagrafico	Repertorio annuale	Permanente	
4.06.05. Verbali degli accertamenti nel settore sociale	Repertorio annuale	Permanente	
4.07. Consegna licenze di porto d'armi per armi da fuoco	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4.08. Consegna licenze caccia	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4.09. Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori	Un fascicolo per pratica	5 anni	
4.10. Guardie giurate	Un fascicolo per guardia giurata	Permanente	
4.11. Esplosione ordigni	Un fascicolo per pratica	Permanente	
4.12. Porto di materie esplodenti: licenze	Un fascicolo per pratica	Permanente	

Titolo X – Tutela della salute

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	- Repertorio annuale delle autorizzazioni sanitarie - Repertorio annuale delle concessioni di agibilità	-Permanente -Permanente	
1.01. Emergenze sanitarie	-Repertorio annuale delle autorizzazioni sanitarie -Repertorio annuale delle	-Permanente -Permanente	

	concessioni di agibilità		
1.02. Misure di igiene pubblica	Un fascicolo per affare	Permanente	
1.03. Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, etc.	Un fascicolo per intervento	1 anno	
1.04. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	Un fascicolo per intervento	1 anno	
1.05. Autorizzazioni sanitarie	-Repertorio annuale delle autorizzazioni sanitarie -Un fascicolo per autorizzazione	-Permanente -Permanente	
1.06. Richiedenti autorizzazioni sanitarie	Un fascicolo per ciascuna persona/ditta richiedente	Permanente	
1.07. Concessioni di agibilità	Repertorio annuale delle concessioni di agibilità	Permanente	
1.08. Richiedenti agibilità	Un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
1.09. Ordinanze di sgombero nomadi	Un fascicolo annuale	10 anni	
1.10. Pareri igienico sanitari	Un fascicolo per pratica	Permanente	
2. Trattamenti sanitari obbligatori			
2.01. TSO	Un fascicolo per procedimento	Permanente	
2.02. ASO	Un fascicolo per procedimento	Permanente	
2.03. Soggetti a trattamenti	Un fascicolo personale per soggetto a trattamento	Permanente	
3. Farmacie			
3.01. Istituzione farmacie	Un fascicolo per farmacia	Permanente	
3.02. Funzionamento delle farmacie	Un fascicolo per periodo	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
4.01. Epizootie (epidemie)	Un fascicolo per evento	Permanente	

animali)			
4.02. Autorizzazioni sanitarie per eventi	Un fascicolo per evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
5.01. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi – colonie feline	Un fascicolo per procedimento	3 anni	
5.02. Segnalazioni dei cittadini	Un fascicolo per pratica	5 anni	
5.03. Controllo e tutela animali d'affezione	Un fascicolo annuale	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo XI – Servizi demografici

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Atti allegati alle registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
1.01. Registrazione dei nati	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento	-Permanente -10 anni	
1.02. Registrazione dei morti	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento	Permanente -10 anni	
1.03. Registrazione dei matrimoni	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento	-Permanente -10 anni	
1.04. Registrazione di cittadinanza	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento	-Permanente -10 anni	
1.05. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	Un fascicolo per periodo	1 anno	
1.06. Promesse di matrimonio	Un fascicolo per pratica	10 anni	
1.07. Registrazioni dei divorzi e delle separazioni	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento	-Permanente -10 anni	

1.08. Registrazione delle unioni civili	-Repertorio annuale -Un fascicolo per procedimento	-Permanente -10 anni	
1.09 Disposizioni anticipate di trattamento	Registro delle disposizioni	Permanente	
2. Anagrafe e certificazioni			
	Cartellini per carte d'identità	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Registro della popolazione su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
2.01. APR 4: iscrizioni anagrafiche	Un fascicolo per persona	Permanente	
2.02. AIRE Anagrafe italiani residenti all'estero	Un fascicolo per persona	Permanente	
2.03. Richieste certificati	Un fascicolo per periodo	1 anno	
2.04. Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Un fascicolo per periodo	1 anno	
2.05. Cambi di abitazione e residenza	Un fascicolo per persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
2.06. Cancellazioni	Un fascicolo per persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
2.07. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli albi dei Giudici popolari	Un fascicolo per periodo	3 anni dall'ultima revisione	
2.08. Carte d'identità scadute e riconsegnate	Un fascicolo per persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. Interno- Direz. Gen. PS 23 ottobre 1950, n. 10-13070-12982-7-1
2.09. Rilascio carte d'identità	Un fascicolo annuale	5 anni	
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	

3.01. Censimento del commercio, industria e servizi	Un fascicolo per affare	Permanente	
3.02. Censimento dell'agricoltura	Un fascicolo per affare	Permanente	
3.03. Censimento della popolazione	Un fascicolo per affare	Permanente	
3.04. Richieste dati statistici	Un fascicolo annuale	2 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento -Registri di tumulazione -Registri di esumazione -Registri di estumulazione -Registri di cremazione -Registri di distribuzione topografica delle tombe	- Permanente -Permanente -Permanente -Permanente -Permanente -Permanente	
4.01. Registrazioni di cremazione	Un fascicolo per pratica	Permanente	

Titolo XII – Elezioni e iniziative popolari

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
1.01. Albo presidenti di seggio	-Elenco per ciascuna elezione -Un fascicolo per pratica	5 anni	
1.02. Elenco presidenti nominati	-Elenco per ciascuna elezione -Un fascicolo per pratica	5 anni	
1.03. Albo scrutatori	-Elenco per ciascuna elezione -Un fascicolo per pratica	5 anni	
1.04. Elenco scrutatori nominati	-Elenco per ciascuna elezione -Un fascicolo per pratica	5 anni	
2. Liste elettorali			

	-Schede dello schedario generale -Schede degli schedari sezionali	-5 anni dopo la redazione della successiva -5 anni dopo la redazione della successiva	
2.01. Liste elettorali	Un fascicolo per elezione	1 anno dopo la redazione della successiva	
2.02. Liste sezionali	Un fascicolo per elezione	1 anno dopo la redazione della successiva	
2.03. Verbali della commissione elettorale comunale	Un fascicolo per elezione	Permanente	
2.04. Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla commissione elettorale comunale	Un fascicolo per elezione	5 anni	
2.05. Elettori	Un fascicolo per elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
2.06. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	Un fascicolo per elezione	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
2.07. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Un fascicolo per elezione	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
3. Elezioni			
	-Manifesti -Schede -Pacchi scorta elezioni -Istruzioni elettorali a stampa	- Permanente ----- -2 anni -2 anni	-trasmesse al Ministero dell'Interno
3.01. Convocazione dei comizi elettorali	Un fascicolo per elezione	Permanente	
3.02. Presentazione delle liste - carteggio	Un fascicolo per elezione	5 anni	
3.03. Costituzione e arredamento dei seggi	Un fascicolo per elezione	5 anni	
3.04. Verbali dei presidenti dei seggi	Un fascicolo per elezione	-----	-trasmessi al Ministero dell'Interno
3.05. Elezioni regionali	Un fascicolo per elezione	Permanente	
3.06. Elezioni comunali	Un fascicolo per elezione	Permanente	
3.07. Elezioni politiche	Un fascicolo per elezione	Permanente	
3.08. Elezioni europee	Un fascicolo per elezione	Permanente	
3.09. Propaganda	Un fascicolo per elezione	Permanente	

elettorale			
4. Referendum			
	-Atti preparatori	5 anni	
	-Schede	-----	-trasmesse al Ministero dell'Interno
4.01. Costituzione e arredamento seggi	Un fascicolo per referendum	5 anni	
4.02. Verbali dei presidenti di seggio	Un fascicolo per referendum	-----	-trasmessi al Ministero dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
5.01. Raccolta firme per referendum	Un fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII – Affari militari

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
1.01. Liste di leva	Un fascicolo annuale	Permanente	
1.02. Liste degli eliminati	Un fascicolo annuale	Permanente	
1.03. Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	Un fascicolo annuale	Permanente	
2. Ruoli matricolari			
2.01. Fogli di congedo	Un fascicolo annuale	Permanente	
2.02. Fogli matricolari	Un fascicolo annuale	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Un fascicolo per procedimento		
3.01. Esercitazioni militari	Un fascicolo annuale	2 anni	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Un fascicolo per		

	procedimento		
--	--------------	--	--

Titolo XIV – Oggetti diversi

Classi – Sottoclassi e Categorie	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

ALLEGATO 5

UFFICI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE Dott. Roberto Gerardi Tel. 492032	Segretario.generale@comune.piacenza.it	• Collaborazione, supporto e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali • Svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante per attività contrattuale dell'Ente • Partecipazione con funzioni referenti, consultive, di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura le relative verbalizzazioni • Intervento nelle fasi procedurali e decisionali di formazione degli atti a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più adeguato raggiungimento del fine pubblico • Direzione del processo di pianificazione dell'ente (Linee di mandato, DUP e PEG) – controllo strategico e controllo di gestione – organizzazione generale dell'ente, coordinamento programmazione fabbisogno personale, coordinamento piano formativo, coordinamento

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI GABINETTO DEL SINDACO Responsabile Dott. Roberto Gerardi Tel. 492032	roberto.gerardi@comune.piacenza.it	iniziative per il benessere organizzativo, presidio delle relazioni sindacali, strumenti di valutazione della performance organizzativa e dirigenziale, supervisione nella riorganizzazione dei processi. – direzione del sistema di qualità complessiva dell'ente – promozione e coordinamento dei processi di digitalizzazione e innovazione – coordinamento e monitoraggio: piano delle OOPP, valorizzazione patrimoniale, sistema informativo territoriale, pianificazione logistica delle sedi – monitoraggio sull'attuazione di progetti trasversali. • Risponde dei procedimenti e delle attività a supporto degli Organi Istituzionali. Risponde dei procedimenti che concorrono a garantire il rispetto delle regole di funzionamento che derivano dalla natura pubblicistica dell'Ente, sia sul piano istituzionale interno che nei rapporti con l'esterno. • Assicura l'attuazione della normativa in materia di accesso agli atti.

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE Responsabile Dott. Ermanno Lorenzetti Tel. 492180	ermanno.lorenzetti@comune.piacenza.it	• Presidia e coordina la comunicazione interna ed esterna del Comune. • Elabora e realizza iniziative di comunicazione e valuta le proposte formulate da tutte le strutture dell'ente al fine di assicurarne l'omogeneità. • Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali, il Sito Internet e la rete intranet comunale, coordinandosi con lo Staff del Sindaco. • Cura i rapporti Istituzionali con gli Enti. Realizza iniziative per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini. • È responsabile delle attività di segreteria degli Organi istituzionali e del Collegio dei Revisori. • Garantisce il coordinamento in materia di accesso agli atti Gestisce i servizi ausiliari di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno. • Collabora all'attuazione dei procedimenti e processi a supporto del Consiglio Comunale. • Svolge le funzioni di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
AVVOCATURA Responsabile Avv. Elena Vezzulli Tel. 492005	elena.vezzulli@comune.piacenza.it	segreteria del Segretario Generale e di supporto nelle funzioni di Responsabile anticorruzione e trasparenza. • Svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale dinnanzi a tutte le Magistrature. • Difende il Comune quale parte offesa da reati e quale parte civile in procedimenti penali anche lesivi dell'immagine dell'Ente. • Esprime pareri legali a supporto dell'attività amministrativa. • Svolge attività di consulenza e assistenza legale all'Amministrazione, alle Direzioni, ai Servizi e agli Uffici comunali, anche nel processo di formazione degli atti anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro. • Fornisce assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'ente. • Gestisce la raccolta di leggi e pubblicazioni giuridiche, studi e ricerche. • Gestisce le segnalazioni di fallimenti agli uffici comunali e le

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE Comandante Dott. Giorgio Benvenuti Tel. 492108	giorgio.benvenuti@comune.piacenza.it	insinuazioni dei crediti del Comune. • Acquisisce e gestisce le polizze assicurative. • Gestisce la fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni non coperti da assicurazione. • Gestisce la fase stragiudiziale dei danni provocati al Comune • Assicura l'attuazione della normativa in materia di privacy. • Risponde delle funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia, Giudiziaria, Stradale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. • Effettua attività di controllo del territorio e polizia di prossimità. • In sede di attuazione elabora e coordina progetti di sicurezza urbana tesi al miglioramento della qualità del servizio del Corpo di Polizia Municipale. • Effettua servizi di rappresentanza della bandiera e del gonfalone e servizi di scorta d'onore. • E' responsabile dei servizi di Protezione Civile e coordina e dirige il Centro Operativo Comunale. • Effettuazione di servizi di rappresentanza della bandiera e del

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
		gonfalone e servizi di scorta d'onore. Le principali materie di competenza sono: • Polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria e ausiliaria di pubblica sicurezza • vigilanza edilizia ed applicazione delle relative sanzioni • controllo sull'osservanza di tutte le ordinanze e regolamenti comunali ed irrogazione delle relative sanzioni • contributo integrato con le forze di polizia dello Stato alla sicurezza della città • educazione stradale • servizi di scorta d'onore su indicazione del Gabinetto del Sindaco • controlli di Polizia Municipale ai sensi della Legge 65/86 e e L.R. 24/2003; • Protezione Civile • Sanzione amministrativa pecuniaria ed eventuale sanzione accessoria (quando prevista) a carico degli interessati • Gestione ricorsi in materia di violazioni al codice della strada • Gestione del contenzioso in materia di polizia amministrativa, commerciale, ambientale ed edilizia • Ingunzione di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. POLIZIA MUNICIPALE Vicario del Comandante Massimiliano Campomagnani Tel. 492105	massimiliano.campomagnani@comune.piacenza.it	pagamento per verbali rimasti insoluti. Notifica ed iscrizione a ruolo • Trattamento/Accertamento Sanitario Obbligatorio • Differimento/diniego accesso agli atti da parte di cittadini • Sanzione amministrativa pecuniaria ed eventuale sanzione accessoria (quando prevista) a carico degli interessati • Gestione ricorsi in materia di violazioni al codice della strada • Gestione del contenzioso in materia di polizia amministrativa, commerciale, ambientale ed edilizia • Autorizzazioni di circolazione/sosta temporanee e permanenti per le persone disabili • Svolge Funzioni vicarie a supporto del Dirigente -Comandante incaricato della responsabilità del Corpo di Polizia Municipale, per le conoscenze specialistiche della normativa inerente l'operatività delle funzioni di Polizia Municipale

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE Responsabile Dott. Vittorio Boccaletti Tel 492303	vittorio.boccaletti@comune.piacenza.it	• E' responsabile della direzione delle risorse finanziarie, economali e degli appalti. • Collabora all'esercizio delle funzioni di controllo interno con particolare riferimento al controllo sugli equilibri economico finanziari. • E' responsabile del sistema di gestione e controllo delle partecipazioni dell'ente in organismi esterni (società, enti, consorzi, ecc.), curandone altresì gli adempimenti quali: deleghe, nomine, designazioni organi sociali, gestione ordini del giorno delle assemblee, partecipazione assemblee ordinarie e straordinarie, attività connesse ai controlli del comune sugli organismi partecipati. • Coordina la gestione dei contratti di servizio relativi all'affidamento di servizi comunali ad aziende partecipate, consorzi, enti. Cura l'attivazione nell'ente di progetti per l'acquisizione e il reperimento di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. ACQUISTI E GARE Responsabile Dott.ssa Paola Mezzadra Tel. 492096	paola.mezzadra@comune.piacenza.it	finanziamenti e contributi europei, anche per progetti in rete con altri enti e imprese. • È responsabile dello sviluppo della funzione di centrale unica di acquisto dell'Ente curando i procedimenti di acquisizione di beni, servizi e sponsorizzazioni. • È responsabile della definizione e aggiornamento delle procedure standard per la gestione dei procedimenti di gara. • Cura l'uniformità e la correttezza amministrativa nei procedimenti di gara. • Definisce il programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi valutando le richieste dei Servizi comunali. • Predispone ed è responsabile della correttezza amministrativa dei documenti di gara per forniture e servizi sopra soglia e lavori (bando integrale di gara e disciplinare di gara). • E' responsabile dei controlli in merito alle condizioni di gara e sui contratti di servizio. Supporta i Responsabili dei competenti centri di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. ECONOMATO Responsabile Edoardo Barbazza Tel. 492362	edoardo.barbazza@comune.piacenza.it	costo nella definizione del capitolato speciale d'appalto e nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni esterne. • E' responsabile delle procedure di scelta del contraente relative alle alienazioni del patrimonio dell'Ente. • Svolge attività di predisposizione, stipulazione, repertoriazione e registrazione dei contratti dell'ente. • E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente. • Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili. • Coordina la logistica per attività ed iniziative organizzate o patrocinate dal Comune che comportino l'impiego di attrezzature e materiali comunali. • Cura l'aggiornamento della sezione

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. BILANCIO E CONTABILITA' Responsabile Maria Pia Montanari Tel. 492093	mariapia.montanari@comune.piacenza.it	dell'inventario del patrimonio comunale dei beni mobili e provvede alla loro manutenzione. • Gestisce il parco mezzi comunale, provvedendo alla sua tenuta in efficienza. • Gestisce il servizio di recupero, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti. • E' responsabile dei procedimenti per la predisposizione dei documenti di programmazione e di verifica dell'attività dell'Ente: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconto a consuntivo, PEG finanziario, certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto al bilancio finanziario ed economico. • E' responsabile dell'attività di gestione del bilancio e dei connessi adempimenti fiscali. • E' responsabile dei procedimenti connessi alla redazione del piano degli investimenti e reperimento delle risorse per il suo finanziamento mediante prestiti. • È responsabile dello sviluppo dei nuovi

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZIO ENTRATE Responsabile Dott.ssa Monica Savi Tel.492079 U.O. TRIBUTI Responsabile Dott.ssa Daniela Crippa Tel. 492173	monica.savi@comune.piacenza.it daniela.crippa@comune.piacenza.it	sistemi contabili e del ciclo dei mandati e riscossioni. • E' responsabile del sistema delle entrate tributarie locali e sviluppa sistemi di recupero dell'evasione ed elusione fiscale e tariffaria. • Propone sistemi di miglioramento della gestione delle entrate. • Fornisce consulenza in materia di fiscalità passiva e supporto al Servizio Bilancio per attività di controllo delle dichiarazioni fiscali. • Svolge le attività di gestione delle entrate tributarie in tutte le fasi, compresa la riscossione ordinaria e coattiva. • Gestisce i contratti con i concessionari della riscossione dei tributi e le istruttorie per il contenzioso tributario. • Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti sia per attività commerciali che per attività non commerciali, insegne, cartelli pubblicitari e non, indicatori segnaletici e altri mezzi pubblicitari ex art. 63, comma 1, punto c) Regolamento Edilizio, passi carrai. • Gestisce i contratti con

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZIO RISORSE UMANE Responsabile Dott.ssa Barbara Rampini Tel. 492072 A.P. SISTEMI	barbara.rampini@comune.piacenza.it	i concessionari della riscossione dei tributi esternalizzati. • Controlla la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie. • E' responsabile dei procedimenti di selezione, reclutamento e gestione delle risorse umane e coordinamento dei servizi Ispettivi. • Supporta l'UPD per i procedimenti disciplinari. • Supporta la Delegazione trattante nelle relazioni sindacali in materia di contrattazione decentrata attuativa del CCNL. • Svolge le attività istituzionali inerenti la Rappresentatività Sindacale. • Progetta e gestisce il piano formativo del personale. • Risponde dei progetti di sviluppo organizzativo, manutenzione assetto organizzativo. • Supporta il dirigente datore di lavoro curando la formazione obbligatoria e la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs 81/2008 • Cura la pianificazione,

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
INFORMATIVI Responsabile Ing. Angelo Golia Tel. 492536	angelo.golia@comune.piacenza.it	l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi, informatici e di supporto tecnico per la gestione e lo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione comunali. • Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. • Predispone e realizza i progetti di sviluppo della rete in fibra ottica e dei servizi ad essa connessi. • E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, per gli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino e l'integrazione progressiva delle attività di contatto con il cittadino. • E' responsabile della gestione e organizzazione di tutti i servizi di sportello dell'ente (front office) nonché primo contatto ed informazione agli utenti. Ricomprende le competenze dell'URP, dello IAT e dell'Informagiovani. • Gestisce il sistema di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZI SOCIALI Responsabile Dott.ssa Carolina Cuzzoni Tel. 492705	carolina.cuzzoni@comune.piacenza.it	telefonia mobile e fissa e fax/fotocopiatori. • Gestisce la rete dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari rivolti agli adulti, agli anziani e alle persone con disabilità. • Governa l'accesso alle prestazioni sociali per adulti, anziani e disabili e gestisce i contratti con i soggetti produttori dei servizi; promuove iniziative ricreative, di socializzazione e di contrasto all'isolamento rivolte agli anziani. • Promuove interventi di promozione della coesione sociale e dell'integrazione degli stranieri. • E' responsabile dei procedimenti connessi agli Alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), e agli altri interventi relativi alle politiche abitative dell'Ente. • Presidia i rapporti istituzionali e di collaborazione operativa con Acer. • Gestisce la programmazione sociale e sanitaria, i rapporti con l'ufficio di piano del distretto Città di Piacenza, le attività integrate con l'Ausl. • E' responsabile del procedimento di autorizzazione al

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
		funzionamento di attività e strutture sanitarie e sociosanitarie e del procedimento di accreditamento dei servizi e delle strutture socio sanitarie. • E' responsabile della gestione dell'Informasociale. Dirige la programmazione distrettuale di integrazione con l'Ausl e il sistema complessivo di programmazione sociale, sociosanitaria. • Presidia i rapporti interistituzionali e cura i rapporti con i soggetti pubblici e privati che operano sul territorio. • Coordina e gestisce gli interventi socio assistenziali ed educativi a sostegno della genitorialità e a tutela dei minori. In tale ambito opera in integrazione socio sanitaria con i servizi dell'Ausl e su disposizione della Magistratura Minorile e Ordinaria. • Promuove attività di informazione alle famiglie attraverso il Centro per le Famiglie, di sostegno socio educativo e relazionale ai genitori con figli minori in condizione di problematicità, di integrazione sociale dei minori con disabilità

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
Dott.ssa Roberta Mazzocconi Tel. 492732	roberta.mazzocconi@comune.piacenza.it	socio-sanitari rivolti agli anziani e alle persone con disabilità. • Garantisce, attraverso il servizio sociale professionale, le funzioni di accesso, valutazione e presa in carico degli utenti. • Sulla base della programmazione degli interventi e dell'offerta di servizi definita dal distretto Città di Piacenza acquisisce ed eroga servizi e interventi sociali e socio - sanitari diurni, residenziali e di sostegno al domicilio rivolti alle persone non autosufficienti. • Autorizza l'accesso ai servizi e alle prestazioni socio sanitarie finanziate dal fondo regionale della non autosufficienza e dagli altri fondi assegnati al Distretto. E' responsabile degli interventi di trasporto sociale e in generale degli interventi per facilitare il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche.
U.O. MINORI Responsabile Dott.ssa Mariangela Tiramani Tel. 492726	mariangela.tiramani@comune.piacenza.it	• Svolge attività di sostegno socio educativo e relazionale ai genitori con figli minori in condizione di problematicità, di integrazione sociale dei minori con

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZIO CULTURA MUSEI E TURISMO Responsabile Dott.ssa Antonella Gigli Tel. 492660	antonella.gigli@comune.piacenza.it	disabilità, è responsabile della presa in carico dei minori stranieri privi di riferimenti parentali, di mediazione dei conflitti familiari conseguenti a separazioni e divorzi, di assistenza economica per nuclei in condizione di grave indigenza. • Progetta, promuove e coordina le iniziative di carattere culturale e museale, coordina la gestione degli spazi e le scelte di utilizzo delle risorse per lo svolgimento delle attività culturali. • Cura i rapporti con la Fondazione Teatri, quale strumento di attuazione delle politiche culturali. • Dirige i musei cittadini garantendone il coordinamento delle azioni e delle iniziative. • E' responsabile delle attività amministrative, dell'organizzazione e realizzazione delle iniziative di carattere culturale e delle iniziative di promozione del turismo. • Cura i rapporti con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio in ambito culturale e del turismo. Ha la responsabilità tecnica dello IAT.

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
		professionale. • Coordina gli interventi relativi alle politiche giovanili, comprese le iniziative di promozione dell'imprenditoria giovanile, e gli interventi di promozione della legalità e delle pari opportunità. • Gestisce le attività correlate al sostegno delle università presenti sul territorio locale. • Coordina la rete territoriale dei nidi e dei servizi integrativi per l'infanzia pubblici e privati. • Promuove interventi di qualificazione rivolti ai nidi, ai servizi integrativi e alle scuole dell'infanzia. • Supporta e attua sperimentazioni di nuove tipologie di servizi per l'infanzia con progetti formativi ispirati alla continuità 0-6 anni. • E' responsabile del procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione e dell'accreditamento dei servizi privati per la prima infanzia ed esercita la vigilanza e il controllo. • Coordina il rapporto con le autonomie scolastiche a supporto degli interventi per il funzionamento del sistema scolastico cittadino.

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA LA SCUOLA E LA FORMAZIONE Responsabile Dott.ssa Carmen Canevari Tel. 492505 SERVIZI AL CITTADINO Responsabile Dott.ssa Lidia Schiavi Tel. 492557 U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI Responsabile	carmen.canevari@comune.piacenza.it lidia.schiavi@comune.piacenza.it	• Garantisce il supporto per la programmazione e il governo della rete territoriale di offerta scolastica e formativa. • Supporta la realizzazione di progetti innovativi in materia di welfare di comunità e di promozione della partecipazione. • Cura la gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastici. • Collabora alla programmazione degli interventi di edilizia scolastica. • Attua gli interventi per la qualificazione del sistema scolastico, l'accoglienza e l'integrazione scolastica, il contrasto al disagio in ambito scolastico, la valorizzazione dell'offerta formativa. • Dirige i servizi demografici e statistici, i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria. • Gestisce le attività di protocollo generale, archivio, albo pretorio ed i messi notificatori. • Coordina il back office dei procedimenti relativi a adempimenti anagrafici, elettorali, di leva, di stato civile e di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA Responsabile Arch. Enrico Rossi 492233	enrico.rossi@comune.piacenza.it	amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, la classificazione di tutti i beni demaniali e patrimoniali e gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare. • Cura la gestione dei canoni/affitti. • Presidia la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione settoriale in materia di ambiente, gestione energia, parchi, verde urbano e dei relativi piani e programmi attuativi. • E' responsabile del monitoraggio dello stato di attuazione di tali strumenti di pianificazione. • Valuta progetti di edilizia privata e pubblica, autorizzazioni, permessi di costruire, provvedimenti in materia di commercio e pubblici esercizi e provvedimenti contingibili e urgenti in materia edilizia. • Esercita le funzioni catastali. • Definisce la regolamentazione per le autorizzazioni per le attività artigianali, commerciali, pubblici esercizi, circoli privati, per la

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
		somministrazione di alimenti e bevande e spettacoli viaggianti. • Cura la gestione e l'amministrazione del mercato agroalimentare all'ingrosso e dei mercati regionali. • E' responsabile dello sportello per l'edilizia, le imprese e le attività produttive. • Istruisce i procedimenti in materia edilizia. • Svolge attività di verifica per l'allacciabilità allo scarico di acque reflue domestiche in pubblica fognatura. • Provvede al ricevimento di istanze e cura il rilascio di autorizzazioni/concessioni in materia edilizia, artigianato e commercio di vicinato, medie strutture e grossi insediamenti, pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande; autorizzazioni in materia di impianti di distribuzione carburanti; autorizzazioni e licenze di trasporto in relazione agli esercizi commerciali in genere, ai pubblici esercizi, alle attività artigianali e alle manifestazioni pubbliche e private; licenze per le rivendite di giornali e riviste; autorizzazioni e licenze in materia sanitaria con

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
A.P MARKETING TERRITORIALE Responsabile Dott.ssa Chiara Betti Tel.492477	chiara.betti@comune.piacenza.it	riferimento alle licenze di pubblica sicurezza. • Rilascia licenze di pubblica sicurezza ex art. 80 TULPS relative alle procedure attinenti la sola sfera comunale. • Coordina gli interventi endoprocedimentali di altri Enti e/o strutture interne, al fine dell'unicità del contatto con il cittadino in materia di attività edilizia e produttiva. • Attua la regolamentazione di fiere e mercati. • È responsabile dei procedimenti in materia di artigianato e commercio di vicinato, medie strutture e grossi insediamenti, pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande e cura tutte le attività di back office, istruttoria e adozione degli atti. • Propone attività di promozione, programmazione e monitoraggio in ordine alle opportunità insediative di imprese commerciali sul territorio comunale, la definizione di intese (riorganizzazione mercati, orari negozi, ecc.) con soggetti istituzionali (CCIAA, ecc.) ed operatori economici (Associazioni di categoria, ecc.) del

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
A.P. SERVIZI PUBBLICI DI IMPATTO AMBIENTALE Responsabile Dott.ssa Mariagrazia Granata Tel. 492576	mariagrazia.granata@comune.piacenza.it	territorio e coordinamento operativo delle stesse. • Cura la definizione di linee guida e progetti di marketing del territorio, la progettazione e gestione dei programmi di intervento locale per l'attivazione di centri commerciali naturali, dei programmi di valorizzazione commerciale. • E' responsabile dell'applicazione dei procedimenti di valutazione ambientale di piani, programmi e progetti. • Svolge le funzioni inerenti alla gestione delle risorse ambientali, con particolare riferimento al ciclo dei rifiuti e idrico integrato e al sistema fluviale. Supporta la programmazione e controllo dei servizi pubblici di impatto ambientale, idrico integrato, rifiuti, trasporto pubblico, assume la funzione di controllo e di valutazione della qualità dei servizi pubblici. E' responsabile della gestione attuativa della pianificazione di settore in materia di ambiente, energia, dei procedimenti di

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
SERVIZIO INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI Responsabile Ing. Alessandro Bertani Tel. 492066	alessandro.bertani@comune.piacenza.it	valutazione ambientale di piani, programmi e progetti. Gestisce gli interventi in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate; controllo e tutela animali d'affezione. • E' responsabile della redazione e realizzazione del Piano delle Opere Pubbliche nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori di realizzazione di fabbricati, strade e verde pubblico che discendono dal piano delle Opere Pubbliche. • Coordina le operazioni di collaudo delle opere realizzate. • Attiva le procedure di espropriazione e/o acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione di opere pubbliche nonché le pratiche espropriative per altri enti. • Cura la predisposizione di piani e programmi integrati di rivitalizzazione del centro storico (linee guida: per il trattamento del suolo, per l'arredo urbano, per la progettazione dei dehors, ecc.), la predisposizione di progetti di riqualificazione territoriale.

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. MANUTENZIONE E SPORT Responsabile Ing. Giovanni Carini Tel. 492188	giovanni.carini@comune.piacenza.it	• Cura tutte le fasi di progettazione direzione lavori e collaudo delle grandi opere in attuazione al Piano delle Opere Pubbliche. • Dirige le attività connesse alle iniziative sportive e all'uso, conservazione e sviluppo dell'impiantistica sportiva comunale. • E' responsabile dei procedimenti e delle attività collegate alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, verde pubblico, scuole, impianti sportivi, nonché del controllo per il mantenimento o ripristino del suolo e sottosuolo. • Predispone e coordina i controlli tecnici sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, verde pubblico, nonché su opere di fognatura, acquedotto e posa cavidotti o polifore. • Gestisce le utenze relative ai consumi energetici degli immobili comunali. • Cura le attività di promozione e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
U.O. MOBILITA' Responsabile Emilio Fanzini Tel. 492058	emilio.fanzini@comune.piacenza.it	sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino. • Cura la predisposizione ed attuazione delle convenzioni con le società sportive. • Verifica lo stato di conservazione delle strutture sportive comunali e cura gli interventi di manutenzione. • Presidia la programmazione e le fasi attuative in materia di organizzazione della circolazione e manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, degli impianti semaforici, della manutenzione della fibra ottica e dei servizi connessi. • • Certificato di regolare Esecuzione-Collaudato Tecnico Amministrativo. Liquidazione saldo ditta appaltatrice • Allacci e spostamenti servizi (illuminazione

ALLEGATO 6

GESTIONE RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO

Inserimento / Aggiornamento di un fascicolo

Condizioni sul fascicolo	Unità che possono accedere al fascicolo	Ripercussione sui documenti
Un fascicolo può diventare riservato solo se tutti i documenti del fascicolo sono in carico all'ufficio competente del fascicolo stesso(campo UFF_COMPETENZA). Questo comporta che il campo UFF_COMPETENZA non può essere omesso.	Ad un fascicolo riservato possono accedere tutti gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'ufficio competente o sull'ufficio assegnatario (se esiste). Questo comporta che, una volta riservato un fascicolo, l'ufficio competente e l'ufficio assegnatario non possono essere modificati.	Tutti i documenti del fascicolo diventano riservati e accessibili soltanto all'ufficio competente e all'ufficio assegnatario (se esiste).
Un fascicolo riservato può diventare non riservato solo se tutti i documenti del fascicolo sono in carico all'ufficio competente del fascicolo stesso(campo UFF_COMPETENZA).		Verrà chiesto all'utente se vuole che tutti i documenti del fascicolo diventino non riservati.

1.1 Fascicoli da Ricevere

I fascicoli riservati saranno visibili tra i fascicoli da ricevere solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li deve ricevere.

1.2 Fascicoli in Carico

I fascicoli riservati saranno visibili tra i fascicoli in carico solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li ha in carico.

Potranno inoltrare fascicoli riservati soltanto gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'unità di carico e l'inoltro sarà permesso soltanto alle unità a cui il documento è riservato (ufficio competente e assegnatario).

1.3 Visualizzazione fascicoli

Un utente potrà visualizzare i fascicoli riservati solo se Super User oppure se ha competenza V_RISERVATO sull'ufficio competente oppure sull'ufficio assegnatario.

1.4 Inserimento / Aggiornamento di un documento

Poiché l'attributo RISERVATO può essere associato sia ad un fascicolo che ad un documento, il singolo documento può essere riservato perché appartiene ad un fascicolo riservato o di per sé.

Un documento può entrare in un fascicolo riservato solo se l'utente ha competenza RISERVATO sull'ufficio competente o sull'ufficio assegnatario del fascicolo.

	Condizioni sul documento	Unità per cui l'utente può riservare	Possibili smistamenti
Senza Gestione Iter Documentale	Un documento può essere riservato solo se il documento in originale e tutte le sue copie hanno avuto al più uno smistamento.	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.
Con Gestione Iter Documentale	Un documento può essere riservato solo se il documento in originale e tutte le sue copie hanno avuto al più uno smistamento e non sono ancora stati presi in carico dagli uffici (il documento è "Da Ricevere": campo importato = R).	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.

Un documento riservato può essere reso non riservato da un utente che ha competenza RISERVATO sull'ufficio che lo ha in carico, sempre che non appartenga ad un fascicolo riservato (un documento non può non essere riservato se appartiene ad un fascicolo riservato).

2.1 Documenti da Ricevere

I documenti riservati saranno visibili tra i documenti da ricevere solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li deve ricevere.

2.2 Documenti in Carico

I documenti riservati saranno visibili tra i documenti in carico solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li ha in carico.

Potranno inoltrare documenti riservati soltanto gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'unità di carico e l'inoltro sarà permesso soltanto alle unità a cui il documento è riservato.

2.3 Aggiornamento di un documento in carico

Condizioni sul documento	Unità per cui l'utente può riservare	Possibili smistamenti
Un documento può essere riservato solo se l'utente ha competenza RISERVATO sull'unità di carico.	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.

Un documento riservato può essere reso non riservato da un utente che ha competenza RISERVATO sull'ufficio che lo ha in carico, sempre che non appartenga ad un fascicolo riservato (un documento non può non essere riservato se appartiene ad un fascicolo riservato).

2.4 Visualizzazione documenti

Un utente potrà visualizzare i documenti riservati solo se Super User oppure se ha competenza V_RISERVATO su almeno una delle unità a cui il documento è stato riservato.

ALLEGATO N. 7

PIANO DELLA SICUREZZA PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Piano della Sicurezza per il Protocollo Informatico

Redazione : Ufficio Sistemi Informativi

Primo Rilascio : 10/07/2017

Versione : 1.0

INDICE DEL DOCUMENTO

1. PREMESSA - RIFERIMENTI ED ALLEGATI.....	
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO...	
.....	
3.1 Normativa di riferimento	
3.2 Standard di riferimento	
4. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO	
INFORMATICO.....	
4.1 Ruoli e responsabilità del sistema di conservazione	
4.2 Ruoli e responsabilità della sicurezza informatica del	
Protocollo Informatico	
4.3 Procedure di produzione, diffusione e gestione della	
documentazione di sicurezza	
4.4 Procedure per l'acquisto di prodotti e servizi	
4.5 Procedure per l'alienazione degli asset dell'organizzazione	
4.6 Piano di formazione del personale	
4.7 Continuità operativa	
4.8 Piano degli audit interni del sistema	
5. PERIMETRO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.	
5.1 Schema topologico	
5.2 Componenti fisiche	
5.3 Piani di manutenzione delle infrastrutture	
5.4 Servizi tecnici ed impianti	
5.4.1 Impianto di anti intrusione e verifica accessi fisici	
5.4.2 Impianto di alimentazione elettrica e di emergenza	
5.4.3 Impianto di condizionamento	
5.4.4 Impianto antincendio	
5.5 Sistemi di sicurezza logica	
5.6 Disaster Recovery e Continuità Operativa	
5.6.1 Continuità operativa	
5.6.2 Ridondanza geografica	

5.6.3 Procedura per il Disaster Recovery.....

6. VERIFICA DELLA CONFORMITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA

SICUREZZA DEI DATI.....

6.1 Identificazione dei rischi.....

6.2 Definizione dei rischi.....

6.3 Stima della criticità dei rischi.....

6.4 Sviluppo di strategie.....

6.5 Mitigazione.....

6.6 Gestione dei rischi.....

6.7 Monitoring.....

6.8 Verifica e miglioramenti (auditing).....

7. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....

7.1 Procedure di monitoraggio.....

7.2 Gestione dei log.....

7.3 Politiche di conservazione dei log.....

8. POLITICHE DI SICUREZZA.....

8.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi.....

8.2 Politica per il controllo degli accessi fisici.....

**8.3 Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli
accessi logici.....**

8.4 Politica di gestione delle postazioni di lavoro.....

8.5 Politica di gestione dei contenuti applicativi.....

**8.6 Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati
mobili e dei supporti.....**

8.7 Politica di gestione dei canali di comunicazione.....

8.8 Manutenzione delle politiche di sicurezza.....

9. GESTIONE DEGLI INCIDENTI.....

1. PREMESSA - RIFERIMENTI ED ALLEGATI

Il presente Piano della Sicurezza (PdS) descrive l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza

Informatica (SGSI) dell'Comune di Piacenza - di seguito "Ente pubblico" – per quanto attiene le attività di Protocollo Informatico, ex DPCM 3 dicembre 2013, e, per quanto inerenti, ex Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Ogni indicazione contenuta nel PdS è da intendersi riferita, ove altrimenti non indicato, esclusivamente alle predette attività.

Il PdS si fonda su una serie di documenti, procedure e prassi che per motivi di sicurezza non vengono allegate o proposte in estratto. Nella stesura del presente Piano di Sicurezza si è fatto riferimento alle norme tecniche ISO/IEC 27001, quale linea guida tecniche.

2. TERMINOLOGIA

In aggiunta ai termini indicati nell'allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", all'interno del documento è fatto riferimento alle definizioni riportate nella tabella che segue.

Glossario dei termini – definizioni	
Sistema	Applicazione/Servizio che deve essere disponibile agli aventi diritto in termini di esercizio e disponibilità dell'informazione.
Disponibilità richiesta	Tempo in cui il sistema deve essere utilizzabile in conformità alle funzionalità previste, esclusi i tempi programmati per la manutenzione, rispetto alle ore concordate per l'esercizio.
Periodo criticità servizio	Data/periodo in cui il dato o il servizio deve essere tassativamente erogato per esigenze specifiche del business, quali scadenze o presentazione dei dati.
RBAC	Role Based Access Control - Sistema di controllo accessi basato sui ruoli in cui le entità del sistema che sono identificate e controllate rappresentano posizioni funzionali in una organizzazione o processi.
Tempo ripristino richiesto (Recovery Time Objective)	Tempo entro il quale un processo informatico ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili
Obiettivo temporale di recupero (Recovery Point Objective)	Indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di un evento imprevisto

Acronimi	
CA	Certification Authority

CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale; il testo vigente è costituito dal DLgs 82/2005, e successive modifiche.
DLgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di 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, articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e in particolare art. 50 bis;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale ex al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3.2 Standard di riferimento

Nella definizione del contesto normativo tramite il quale regolamentare il Protocollo Informatico, il legislatore ha provveduto ad identificare alcuni standard tecnologici di valenza internazionale cui riferirsi, al fine sia di recepire ricerche e studi, sia di definire il percorso che consenta agli operatori di rispondere in maniera proattiva alla normativa europea. Segue l'elenco degli standard tecnologici cui si ispira il presente documento:

Formazione e gestione di documenti informatici:

- UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management
- UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale
- ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Conservazione di documenti informatici:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System)
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V 1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The *Dublin Core* metadata element set, Sistema di metadata del *Dublin Core*.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione dell'organizzazione del Sistema di Protocollo Informatico, sotto il profilo dei ruoli, delle responsabilità e della produzione-diffusione di policy e procedure.

4.1 Ruoli e responsabilità del sistema di Protocollo Informatico

Lo svolgimento delle attività legate al Protocollo Informatico richiede la presenza di più attori, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività da svolgere. Questi ruoli si inseriscono nell'organigramma generale dell'Ente pubblico, arricchendo i ruoli e le procedure già previste per la gestione dei processi interni. Per ogni figura prevista nel processo di gestione del Protocollo Informatico sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo.

Peraltro, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Le attività relative al servizio di Protocollo Informatico coinvolgono vari settori dell'Ente pubblico, che interagiscono tra loro al fine di garantire la gestione di tutte le esigenze del produttore dei documenti.

Specificamente, le attività impattano sulle seguenti strutture organizzative:

- *Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico*: questi possiede le competenze concernenti la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di Protocollo Informatico, nonché del governo della gestione del sistema. In particolare, ex art. 4 d.p.c.m. 03/12/2013: a) predispone lo schema del manuale di gestione; b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche; c) predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici; d) definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee.

Questi si appoggia alle seguenti aree dell'Ente pubblico:

- *Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali*: area dell'Ente pubblico che cura l'implementazione, la gestione e la sicurezza dell'infrastruttura ICT;
- *Help desk*: compagine dell'Ente pubblico afferente all'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali, che cura la soluzione di problemi tecnici, user oriented, legati alle infrastrutture digitali telematiche dell'ente;
- *Provider Software applicativo del Protocollo Informatico*: soggetto privato che implementa e gestisce il software applicativo su cui poggia il sistema di Protocollo Informatico in uso nel Comune di Piacenza;
- *Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna*: soggetto privato che implementa e gestisce la conservazione digitale dei documenti informatici soggetti a protocollazione da parte del Comune di Piacenza.

4.2 Ruoli e responsabilità della sicurezza informatica del sistema di Protocollo Informatico

Nell'ambito del personale dell'Ente pubblico destinato alla gestione del sistema di Protocollo Informatico, per quanto concerne le questioni legate alla Sicurezza informatica, il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico si riferisce all'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali dell'Ente pubblico.

4.3 Procedure di produzione, diffusione e gestione della documentazione di sicurezza

Le procedure di gestione della documentazione di sicurezza riguardano le attività legate all'acquisizione, produzione, archiviazione e diffusione del materiale relativo alla Sicurezza delle Informazioni.

I principi di Gestione Documentale della Sicurezza, propri del Comune di Piacenza, prevedono la produzione di documenti elaborati e la loro schedulazione di diffusione, in seguito alla fase di analisi dei rischi, da parte del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, in cooperazione con il Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali. Scopo dell'attività è offrire uno strumento di condivisione delle procedure di sicurezza con il personale dell'Ente pubblico.

4.4 Procedure per l'acquisto di prodotti e servizi

Sotto il profilo della sicurezza ICT del Protocollo Informatico, il processo di acquisto dei prodotti e servizi all'interno dell'Ente Pubblico è regolamentato dalle procedure comunali.

4.5 Procedure per l'alienazione degli asset dell'organizzazione

Sotto il profilo della sicurezza ICT del Protocollo Informatico, il processo di dismissione o alienazione degli asset dell'Ente pubblico viene regolamentato dalle procedure comunali.

Queste sottintendono le seguenti procedure, a seconda della tipologia di oggetti da alienarsi:

- Procedura di **cancellazione** delle informazioni;
- Procedura di **distruzione** dei supporti non riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;
- Procedura di **cancellazione sicura** dai supporti riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;
- Procedura di **triturazione** di supporti, quali quelli cartacei e analoghi.

4.6 Piano di formazione del personale

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, in cooperazione con il Responsabile per il trattamento dei dati personali e il Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali, pianifica, organizza, fornisce e gestisce la programmazione della formazione del personale, per quanto concerne i seguenti aspetti:

- Policy e tecnica per l'**utilizzo dei sistemi** informatici dell'Ente pubblico e del Protocollo Informatico;
- Policy e tecnica per la **sicurezza dei sistemi informatici** dell'Ente pubblico e del Protocollo Informatico;

- Policy per la gestione delle **emergenze informatiche** dell'Ente pubblico e del Protocollo Informatico.

4.7 Continuità operativa

Le misure adottate per garantire la continuità operativa dell'accesso all'intero sistema del Protocollo Informatico si fondano sulla strutturazione di procedure di Disaster recovery e Backup delle informazioni, nonché sulla presenza di apparati ridondati e gruppi di continuità UPS.

Le misure concernono:

- Il sistema web application per il Protocollo Informatico: mediante policy, procedure e prassi del prestatore del servizio;
- Il sistema informatico dell'Ente pubblico: attraverso policy, procedure e prassi elaborate secondo le norme concernenti la Tutela dei dati, la Sicurezza dei sistemi, il Codice per l'Amministrazione Digitale e la normativa legata al Protocollo Informatico.

In particolare, policy, procedure e prassi concernono:

- il grado di affidabilità dei sistemi hardware/software;
- la programmazione della manutenzione delle apparecchiature e delle infrastrutture di supporto: idrico, elettrico, antintrusione, antifurto, antiallagamento, antincendio, continuità elettrica;
- il controllo sui sistemi al fine di assicurarne la continua disponibilità e integrità.

4.8 Piano degli *audit* del sistema

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, di concerto con il Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali, programma audit periodici allo scopo di stabilire se i processi, le procedure e le infrastrutture siano efficienti, performanti e aderenti alle disposizioni normative concernenti il Protocollo Informatico.

5. PERIMETRO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione del Sistema di Protocollo Informatico, sotto il profilo della Gestione nonché dell'analisi e d'implementazione della Continuità Operativa di accesso ai servizi e del Disaster Recovery.

5.1 Architettura di Servizio Applicativo

Il sistema di Protocollo Informatico è strutturato secondo le seguenti linee guida:

- Presenza di un software applicativo centralizzato sull'infrastruttura dell'ente pubblico;
- Diffusione dell'applicativo attraverso Lan-Man dell' Ente pubblico verso sedi distaccate in area urbana;
- Integrazione del sistema e dell'applicativo verso sistema di conservazione sostitutiva;
- Accesso VPN al fornitore del software applicativo per manutenzione e adeguamento normativo ai sensi di legge;

- Integrazione del sistema verso software applicativi verticali utilizzati dall'Ente pubblico, a fini di amministrazione e gestione pratiche.

5.2 Componenti logico-fisiche

La soluzione informatica su cui poggia il Protocollo Informatico del Comune di Piacenza è rappresentata da un software applicativo conforme alle prerogative di legge e fruibile attraverso l'infrastruttura di rete dell'Ente pubblico.

In via generale, la soluzione software mostra i seguenti profili:

1) Componente logica

- L'architettura applicativa mira a garantire i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi;
- Gli utenti usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per via telematica dalla propria postazione di lavoro e della rete locale dell'Ente pubblico;
- Il software e le informazioni gestite risiedono in un sistema centralizzato costituito da server virtuali;
- L'utilizzo dei dispositivi e della rete intranet dell'Ente pubblico è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso al sistema informatico;
- Il sistema di sicurezza consente agli utenti di collegarsi all'applicazione secondo le modalità d'autorizzazione connesse al proprio ruolo e alle proprie responsabilità;
- L'accesso al sistema è effettuato attraverso dispositivi e reti, nonché sistemi operativi e browser, dell'Ente pubblico.

2) Componente Fisica

- Gli utenti usufruiscono dei dispositivi - computer, server, etc. - dell'Ente pubblico per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma;
- L'infrastruttura di rete è formata da una rete di connessione cablata, la cui conformazione vede la presenza di firewall, core switch, router e switch;
- L'infrastruttura di rete e i dispositivi sono soggetti al controllo di sicurezza dell'Ente pubblico, logico e fisico.

5.3 Piani di manutenzione delle infrastrutture

Le infrastrutture digitali-telematiche facenti parte, direttamente o indirettamente, del sistema di Protocollo Informatico, sono sottoposte a piani di manutenzione schedati dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, in cooperazione con il Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali e il Provider dell'applicativo software su cui poggia il servizio di Protocollo Informatico.

In particolare, il piano di manutenzione concerne:

- L'infrastruttura ICT dell'Ente pubblico
- L'infrastruttura ICT del software applicativo per il Protocollo Informatico.

5.4 Servizi tecnici ed impianti

Le apparecchiature tecniche presenti all'interno del CED, necessarie per garantire il corretto funzionamento degli apparati, sono le seguenti:

- Blade Server per l'implementazione del sistema di Virtualizzazione
- Sistema di storage SAN
- Next Generation Firewall , Router, Switches
- UPS

5.4.1 Impianto di anti intrusione e verifica accessi

La fruizione del sistema di Protocollo Informatico è tutelata da un modello di sicurezza logico-fisico che utilizza Video sorveglianza, Accessi ai locali tecnici limitati e tiene conto delle linee guida in materia di Misure minime di sicurezza ex lege Protocollo Informatico e Codice della Privacy.

5.4.2 Impianto di alimentazione elettrica e di emergenza (Sistemi UPS)

L'Ente pubblico è dotato di sistema UPS nelle sale server per la garanzia di continuità di accesso al servizio, nonché una linea elettrica dedicata a fini di sicurezza. La cabina elettrica è all'esterno del presidio dell'Ente pubblico.

5.4.3 Impianto di condizionamento

Le sale CED inerenti il trattamento dei dati afferenti al Protocollo Informatico sono dotate di impianto di condizionamento e deumidificazione, strutturato in un elemento di raffreddamento a muro.

5.4.4 Impianto antincendio

Le sale CED, come le infrastrutture murarie dell'Ente pubblico, sono dotate di sistemi antincendio e presidi di sicurezza.

La manutenzione, ordinaria e straordinaria, è programmata ed effettuata dall'Ente pubblico.

5.5 Sistemi di sicurezza logica

I sistemi logici di sicurezza si presentano di due tipi:

- legati all'infrastruttura ICT dell'Ente pubblico
- legati al software per il Protocollo Informatico.

La presenza di misure minime di sicurezza è trasversale ad entrambe le infrastrutture suindicate.

In particolare queste presentano:

- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;

- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- gestione dinamica dei permessi ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- gestione della riservatezza dei documenti sull'applicativo di protocollo

Per quanto concerne, in particolare, il software di Protocollo Informatico, le misure minime di sicurezza logica sono rafforzate da specifiche previsioni tecniche:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi
- Antivirus
- firma digitale
- Log files

5.6 Disaster Recovery e Continuità Operativa

Descrizione delle modalità di attuazione e gestione del disaster recovery e della continuità operativa di accesso ai servizi.

5.6.1 Continuità operativa

L'Ente pubblico possiede la capacità per l'adozione di misure di reazione e contenimento da eventi imprevisti che possono compromettere, anche parzialmente, all'interno o all'esterno dell'Ente, il normale accesso ai servizi e alle funzioni istituzionali.

In particolare, per quanto concerne il sistema di Protocollo Informatico, sono di seguito dettagliati i livelli di servizio erogati, i periodi di criticità e presidio, con i relativi tempi di ripristino e gli obiettivi temporali di backup.

Sistema	Disponibilità richiesta	Periodo criticità servizio	Tempo ripristino richiesto (RTO)	Obiettivo temporale di recupero (RPO)
Infrastruttura Server	98,90%	24x7x365	8h	24h
Servizio Applicativo Protocollo	97,0%	24x7x365	16h	24h

Le procedure di backup e restore dei dati sono elaborate, e testate, in funzione delle esigenze di servizio collegate con i singoli ambiti operativi. In particolare:

- L'Ente pubblico identifica per ogni sistema e servizio una specifica strategia di ripristino dei dati in caso di danneggiamento e/o distruzione;
- Le strategie tengono in considerazione i diritti degli interessati, prevedendo specifici accorgimenti e procedure da mettere in atto in caso di necessità;
- I tempi di ripristino possono variare a seconda dell'ambiente operativo di riferimento ed in funzione di eventuali esigenze specifiche; i valori RTO e RPO indicati sono al netto di eventi dovute a causa di forza maggiore;
- Il Piano di Disaster Recovery mantiene aggiornate le procedure, i piani di test e le verifiche periodiche per il piano nel suo insieme e nei suoi componenti.

5.6.2 Ridondanza geografica

L'Ente pubblico, a fini di ridondanza per la continuità di accesso ai servizi, prevede il trattamento dei dati attraverso strutture separate geograficamente mediante la conservazione dei backups in punti differenti. L'ente pubblico presenta un'interconnessione ad anello, atta a garantire la continuità di accesso ai servizi a favore delle sedi principali.

5.6.3 Procedura per il disaster recovery

La procedura di Disaster Recovery dell'Ente pubblico mostra una sua disposizione in fasi, atta ad essere applicata a qualunque evento verificato:

- **Fase di reazione all'emergenza:** 1) Ricevimento della segnalazione dell'evento, attraverso sistemi di rilevamento o indicazioni del personale; 2) Pre-valutazione della situazione di pericolo e di rischio; 3) Indicazione di misure temporanee di emergenza, con possibilità di sospensione del servizio.
- **Fase di gestione dell'emergenza:** 1) Identificazione dell'area tecnica da coinvolgere nell'attività; 2) Indicazione di misure di emergenza da disporre al fine di risolvere l'evento; 3) Supervisione delle attività e adattamento al caso concreto.
- **Fase di riattivazione dei servizi:** 1) Osservazione sulle attività svolte in base a principi di buone regole tecniche; 2) Test sui servizi soggetti all'evento "off line"; 3) Riattivazione graduale dei servizi con controllo dell'efficienza.
- **Fase di ritorno alla normalità:** 1) Test dei sistemi online; 2) Apertura al personale dei sistemi riattivati con monitoraggio della fruizione; 3) Piena operatività dei sistemi e normalità operativa.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dello stato di emergenza è l'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali.

6. VERIFICA DELLA CONFORMITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEI DATI

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione dei piani di verifica e miglioramento della sicurezza dei dati afferenti al sistema di Protocollo informatico, in particolare sotto il profilo della Gestione del rischio attraverso

l'identificazione delle attività critiche e operative.

6.1 Identificazione dei rischi

L'infrastruttura ICT sottesa al Protocollo Informatico, nella sua componente legata al software applicativo e all'intera infrastruttura dell'Ente pubblico, può essere così descritta per macro aree:

- reti e apparati di rete;
- elaboratori e software di sistema;
- software applicativo;
- supporti informatici di memorizzazione;
- infrastrutture;
- contenitori/archivi cartacei, archivi informatici di Backup.

Scopo dell'infrastruttura è la gestione del Protocollo Informatico, garantendo i dati attraverso loro:

- **Riservatezza:** in modo che l'informazione sia resa disponibile solamente ai processi che la devono elaborare ed all'utilizzatore che ne è autorizzato all'uso;
- **Integrità:** in modo che ogni informazione sia realmente quella originariamente immessa nel sistema informativo, ovvero successivamente legittimamente modificata;
- **Disponibilità:** in modo che la reperibilità delle informazioni in funzione delle esigenze di continuità dei processi aziendali ed al fine del rispetto delle norme, tecniche e giuridiche, che ne impongono la conservazione storica.

I rischi cui è esposta l'infrastruttura ICT suindicata, per sua tecnicità e scopo, possono essere ricondotti a cinque macro categorie:

- Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali;
- Rischio di guasti tecnici hardware, software, supporti;
- Rischio di penetrazione in reti di comunicazione, device e servizi;
- Rischio legato ad errori umani;
- Rischio d'area per possibili eventi distruttivi.

6.2 Definizione dei rischi

La definizione dei rischi si propone di mostrare i rischi identificati in forma strutturata.

Il **Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali** può essere definito come la possibilità che soggetti non autorizzati accedano alle aree aziendali essenziali per la gestione del sistema del Protocollo Informatico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Accesso ad uffici con collegamento telematico al sistema Protocollo Informatico;
- Accesso al CED e alle aree di Backup;
- Accesso alle aree informatiche per la connessione di rete, Lan-Man e Internet.

Il **Rischio di guasti tecnici hardware, software, supporti**, può essere definito come la possibilità che strumenti fisici e logici si deteriorino o si danneggino, per caso fortuito, incuria o dolo, attraverso attività fisiche e logiche, in modo tale da non consentire la fruizione del servizio di Protocollo Informatico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Danneggiamento/deterioramento logico/fisico di supporti di memorizzazione, infrastrutture di rete, device;
- Danneggiamento/deterioramento logico/fisico dei device presenti nel CED;
- Danneggiamento/deterioramento logico/fisico dei device per il Disaster Recovery e la continuità di accesso ai servizi.

Il **Rischio di penetrazione in reti di comunicazione, device e servizi**, può essere definito come la possibilità che un soggetto non autorizzato abbia accesso alle reti di comunicazione dell'ente, sotto un profilo sia logico sia fisico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Accesso alla rete telematica senza autorizzazione;
- Violazione di reti e device attraverso attività fisiche;
- Attacchi informatici, Hacking e Cracking;
- Interruzione o sviamento del servizio di rete e/o web.

Il **Rischio legato a errori umani** può essere definito come la possibilità che, a causa di incuria o distrazione, il sistema di Protocollo Informatico, o le sue attività, siano messe a rischio sotto il loro profilo logico e fisico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Accesso a device e punti rete incustoditi;
- Attacchi d'Ingegneria sociale;
- Sovraccarico della rete e dei servizi per utilizzo anomalo delle console;
- Interruzione di servizi elettrici e/o di servizi software/hardware per la sicurezza del sistema Protocollo Informatico.

Il **Rischio d'area per possibili eventi distruttivi**, infine, può essere definito come la possibilità che, a seguito di eventi naturali di tipo distruttivo, il sistema di Protocollo Informatico possa subire danni od interruzioni del servizio, non dipese dalla volontà dell'Ente pubblico o del fornitore del software applicativo.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Danneggiamento/distruzione degli edifici e delle connessioni di rete;
- Danneggiamento/distruzione dei device, di rete e forniti agli utenti, e dei software applicativi;
- Danneggiamento/distruzione delle sale CED e Backup;
- Danneggiamento/distruzione degli archivi per la conservazione dei dati in remoto.

6.3 Stima della criticità dei rischi

La stima della criticità dei rischi è effettuata attraverso una ponderazione composta da criteri di probabilità e

livello del rischio. In particolare:

Criteri di probabilità:

- Basso: improbabile
- Medio: possibile
- Elevato: altamente possibile

Livelli di rischio:

- Lieve: evento a basso impatto fisico-logico
- Medio: evento a rilevante impatto fisico-logico
- Grave: evento ad alto impatto fisico-logico.

6.4 Sviluppo di strategie

In base all'identificazione e alla definizione dei rischi, a seguito di loro stima per criteri di probabilità e livelli di rischio, l'Ente pubblico sviluppa strategie di contrasto e di mitigazione all'evento, atte a ridurre, eliminare o accettare i rischi individuati.

Le strategie sono elaborate dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, in cooperazione con il Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali.

6.5 Mitigazione

Il piano di mitigazione del rischio, ovvero della soluzione prevista, in base alle prerogative di sicurezza dell'Ente pubblico, si fonda su una sua valutazione.

In particolare:

- Se il rischio è considerato accettabile: stante le misure di sicurezza minime in essere e le mitigazioni generali performanti, l'Ente pubblico procedere ad un suo monitoraggio;
- Se il rischio non è considerato accettabile: stante le misure di sicurezza minime in essere e le mitigazioni generali performanti, l'Ente pubblico procede alla revisione delle strategie di sicurezza al fine di individuare mitigazioni ulteriori e sanare il rischio.

6.6 Gestione dei rischi

La gestione dei rischi ha come obiettivo l'analisi circa l'elaborazione di misure atte a modificare il livello di rischio e le strategie di mitigazione, migliorando la sicurezza e la performance dell'infrastruttura ICT.

La gestione del rischio è affidata al Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali.

Il rischio, in base a policy e procedure dell'Ente pubblico, è differenziato in base al livello di criticità, al fine di affrontare in via principale i rischi più critici e, in via secondaria, i rischi meno critici.

Le misure atte a modificare il livello di rischio e le strategie di mitigazione sono elaborate dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, in cooperazione con Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali.

6.7 Monitoring

Il Comune di Piacenza prevede la classificazione periodica dei rischi al fine di determinare gli impatti e definire le Policies di mitigazione.

7. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione delle procedure di monitoraggio e di controllo concernenti il funzionamento del sistema di Protocollo Informatico, in particolare sotto il profilo di gestione e analisi dei log, di sistema e del software applicativo.

7.1 Procedure di monitoraggio

Policy e procedure di monitoraggio concernenti il funzionamento del sistema di Protocollo Informatico sono elaborate e gestite dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, in cooperazione con il Responsabile dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali.

Policy e procedure individuano, in concreto, le modalità di creazione, conservazione e analisi dei log del sistema e del software applicativo inerente il Protocollo Informatico. L'ottenimento si fonda su configurazioni software derivate dall'infrastruttura ICT dell'Ente pubblico e del software applicativo, associati alla disposizione di programmi per il monitoraggio della sicurezza informatica.

I controlli sono effettuati dall'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali, a campione e secondo policy, procedure e prassi.

7.2 Gestione dei log

La gestione dei log è operata a diversi livelli:

- log applicativo per registrazione di accessi, atto ad osservare la fruizione del sistema;
- log di accesso ai sistemi, atto ad effettuare attività di manutenzione e, indirettamente, osservare le anomalie dei device e dei flussi di dati.

Questi sono conservati sui servers che erogano il servizio applicativo.

8. POLITICHE DI SICUREZZA

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione delle politiche di sicurezza concernenti il sistema di Protocollo Informatico, in particolare sotto il profilo della gestione dei sistemi, del controllo degli accessi fisici e logici, delle postazioni di lavoro, dei contenuti applicativi, degli apparati e supporti mobili, nonché della rete di comunicazione.

8.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi

La gestione in sicurezza delle infrastrutture informatiche - recata da policy, procedure e prassi dell'Ente

pubblico - ha l'obiettivo di garantire che i sistemi, le postazioni di lavoro, le applicazioni, i servizi di rete, i servizi di elaborazione forniscano le prestazioni tecniche ai livelli e con i requisiti di sicurezza definiti.

I principi generali applicati per la gestione della sicurezza sono così sintetizzabili:

- Gestione ed aggiornamento dell'inventario di asset hardware e software;
- Applicazione di regole standard per l'installazione e la configurazione dei sistemi;
- Configurazioni dei sistemi disegnate tenendo in considerazione le esigenze informatico giuridiche attuali e le possibili attività future;
- Configurazioni dei sistemi indirizzate alla sicurezza built-in, atte a facilitare l'installazione di ulteriori misure di sicurezza;
- Adozione di procedure standard per la configurazione dei sistemi
- Attività regolari di monitoraggio sulle prestazioni dei sistemi per gestire adeguatamente eventi, problemi e incidenti.

8.2 Politica per il controllo degli accessi fisici

La politica per il controllo degli accessi fisici si fonda sulle seguenti modalità di controllo:

- Video sorveglianza;
- Accesso ai locali limitato;
- Misure minime di sicurezza ex lege Protocollo Informatico e Codice della Privacy;

Sono previsti, in via generale ed indicativa, le seguenti classi di accesso:

- personale dell'Ente pubblico;
- personale di fornitori esterni;
- personale delegato dall'organizzazione.

8.3 Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici

L'inserimento dell'utenza è effettuata dal Servizio Personale Organizzazione dell'Ente pubblico, attraverso software applicativo dedicato collegato al database degli accessi al dominio.

Il flusso di creazione dell'utenza mostra i seguenti profili:

- indicazione di nuovo componente organico PA all'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali;

- inserimento nel dominio ad opera dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali;

- inserimento nel programma giuridica ad opera del Servizio Personale Organizzazione

- attribuzione dei ruoli specifici per l'applicativo protocollo ad opera dell'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali, previa autorizzazione del competente dirigente.

Sono previste dall'ente procedure di cancellazione e/o di cambio di autorizzazione.

8.4 Politica di gestione delle postazioni di lavoro

La politica concernente la gestione delle postazioni di lavoro - disposta attraverso differenti policy, procedure e prassi dell'Ente pubblico - mostra i seguenti elementi essenziali:

- ⌚ Provisioning delle postazioni di lavoro;
- ⌚ Regole per l'installazione del software sulle postazioni di lavoro;
- ⌚ Regole per gli aggiornamenti;
- ⌚ Regole per la limitazione della connettività a supporti esterni;
- ⌚ Regole per la modifica delle impostazioni;
- ⌚ Regole tecniche per l'accesso alla rete;
- ⌚ Regole per la creazione dei documenti informatici.

8.5 Politica di gestione del parco Applicativo

La politica di gestione del Software si fonda sull'utilizzo di prassi che riguardano:

- la manutenzione dei sistemi;
- il controllo sul contenuto software dei client al fine di verificare la non presenza di codice malevolo sulle postazioni di lavoro;
- la conformità a quanto autorizzato e previsto dalle licenze d'uso.

L'attività è svolta attraverso monitoraggio di flussi di rete e analisi preventiva di device, nonché schedulazione di interventi di manutenzione e osservazione delle prestazioni dell'hardware.

8.6 Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati e dei supporti

Le politiche di sicurezza dell'Ente pubblico pongono particolare attenzione alla gestione degli apparati mobili, in particolare:

- Device: portatili, tablet, smartphone, cellulari, ecc.
- Supporti di memoria esterni: HD esterni/CD/DVD/Pen Drive/DAT/LTO, ecc.
- Carta stampata: utilizzata e/o prodotta nell'ambito delle attività di protocollazione.

Per quanto concerne device e carta stampata, l'utilizzo è consentito, secondo policy, procedure e prassi dell'Ente pubblico, tali da indicare le modalità di utilizzo e conservazione dei dispositivi, nonché le politiche atte alla loro dismissione/distruzione.

8.7 Politica di gestione dei canali di comunicazione

I canali di comunicazione elettronici che attraversano il confine periferico dell'Ente vengono filtrati da Next Generation Firewall con funzionalità di Intrusion Prevention, Antivirus e Attack Detection per preservare la confidenzialità, e l'integrità, delle informazioni in transito, ed allo stesso tempo evitare abusi del canale

elettronico e tentativi di intrusione.

8.8 Manutenzione delle politiche di sicurezza

L'Ente pubblico dispone il perfezionamento, la divulgazione e il riesame delle politiche di sicurezza al verificarsi dei seguenti eventi:

- Incidenti di sicurezza;
- Variazioni tecnologiche significative;
- Modifiche all'architettura informatica;
- Aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- Risultati delle eventuali attività di audit interni ed esterni.

9. GESTIONE DEGLI INCIDENTI

Si definisce "incidente di sicurezza" qualsiasi evento che comprometta o minacci di compromettere il corretto funzionamento dei sistemi e/o delle reti dell'organizzazione o l'integrità e/o la riservatezza delle informazioni in esse memorizzate od in transito, o che violi le politiche di sicurezza definite o le leggi in vigore. Ciò con particolare riferimento al d.lgs. 196/2003, alla L. 547/1993 ed alla L. 38/2006, al d.p.c.m. 03/12/2013 e al d.l. 2005/82.

L'Ente pubblico classifica gli incidenti, definendone la codifica preventiva e la gestione degli stessi.

Il processo di gestione degli incidenti è articolato nelle seguenti fasi:

- **Rilevazione/identificazione/classificazione:** sono riconosciuti uno o più eventi di sicurezza come incidente e a ogni incidente ne viene assegnato un livello di gravità. Il rilevamento avviene a valle delle segnalazioni provenienti da strumenti automatici o ancora da segnalazioni del personale dell'amministrazione;
- **Contenimento:** sono attuate le prime contromisure, allo scopo di minimizzare i danni causati dall'incidente. In genere si tratta di azioni temporanee e veloci, di cui effettuare il roll-back dopo la successiva fase di eliminazione;
- **Eliminazione:** sono eliminate le cause che hanno portato al verificarsi dell'incidente;
- **Ripristino:** sono effettuate le operazioni necessarie per riparare i danni causati dall'incidente e si effettua il roll-back delle contromisure di contenimento;
- **Follow-up:** è verificata l'adeguatezza delle procedure di gestione degli incidenti e vengono identificati i possibili punti di miglioramento.

Le procedure di gestione degli incidenti sono demandate, per quanto concerne il sistema di Protocollo Informatico, all'area Sistemi Informativi e Sportelli Polifunzionali.

ALLEGATO 8

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

tra

1 – Il Comune di Piacenza.(di seguito denominato Ente produttore), in persona del Dirigente del Servizio Segreteria Organi Istituzionali Dott. Ermanno Lorenzetti, domiciliato per la sua carica in Piacenza, Piazza Cavalli 2, C.F. e P.IVA 00229080338 il quale interviene nel presente atto in forza della delibera n. 188 del 15 luglio 2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente Convenzione;

e

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito anche denominato più brevemente "IBACN"), in persona del Direttore Alessandro Zucchini , domiciliato per la sua carica in Bologna, via Galliera 21, il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 23/09/2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- in data..01/08/2011 è stata sottoscritta tra le Parti una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza al 31 dicembre 2013 ;
- permangono le necessità e le condizioni di cui alla citata convenzione;
- è necessario dare continuità ai servizi di conservazione attivati in base alla citata convenzione;
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni del territorio sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 601 del 28 aprile 2008, il "Programma operativo 2008" al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2007-2009, in attuazione delle "Linee guida per la predisposizione del Piano Telematico dell'Emilia-Romagna - PITER (2007-2009), ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 11 del 24 maggio 2004", approvate con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 111 del 2 maggio 2007, in cui si prevede tra le linee di intervento una specifica iniziativa dedicata alla gestione documentale, nell'ambito della quale è compresa la realizzazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), che si

propone di conservare in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti dell'intero territorio regionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli standard proposti a livello internazionale;

- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 529 del 6 maggio 2013, il “Programma operativo 2013” al Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2011-2013, in attuazione delle “Linee guida per il Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2011-2013: un nuovo paradigma di innovazione ai sensi dell’articolo 6 della legge regionale n. 11 del 2004” approvate con delibera dell’Assemblea legislativa regionale n. 52 del 27 luglio 2011, in cui si prevede tra le linee di intervento, in continuità con i risultati dei precedenti Piani Telematici, l’archiviazione e la conservazione digitale
- la legge regionale dell’Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “Sviluppo regionale della società dell’informazione”) ha stabilito all’art. 2, comma 4bis, che: “La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall’articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell’Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna”;
- ai sensi della legge regionale dell’Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di “archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all’articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all’articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Servizio Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente “ParER”) presso l’IBACN e ha autorizzato l’IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l’adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l’azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l’adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- ai sensi del successivo art. 43 del Codice dell’Amministrazione Digitale: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento,(...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell’ articolo 71”;
- la deliberazione di Consiglio Direttivo dell’IBACN n. 29 adottata in data 8 luglio 2013, esecutiva ai

sensi di legge, ha approvato la Convenzione Operativa tra l'IBACN, l'Agenzia per l'Italia Digitale e l'Archivio Centrale dello Stato per la definizione di un modello nazionale di riferimento per la realizzazione di Poli conservativi;

- in virtù di quanto stabilito nella sopraindicata Convenzione Operativa, finalizzata alla definizione di un modello tecnologico e organizzativo per la conservazione, l'archiviazione e l'accesso ai documenti amministrativi informatici, e ogni altro oggetto digitale, prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, in grado di garantire nel tempo l'integrità, la provenienza e la reperibilità dei documenti stessi e l'economicità dell'azione amministrativa, l'Archivio Centrale dello Stato e l'Agenzia per l'Italia Digitale hanno manifestato la volontà di avvalersi dell'esperienza dell'IBACN, maturata nel Polo Archivistico Regionale, per sperimentare le procedure e le modalità operative da quest'ultimo adottate, ai fini della definizione del suddetto modello;
- l'IBACN ha provveduto a inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale – con comunicazione prot. IB/2012/5149 del 21 dicembre 2012, successivamente integrata con comunicazione prot. IB/2012/5161 di pari data - istanza di accreditamento, ai sensi della circolare 29 dicembre 2011 n. 59, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, conformemente a quanto previsto dall'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune";
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi, per la conservazione digitale dei documenti informatici e di altri oggetti digitali, di ParER, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f-bis, della legge regionale n. 29/1995 e s.m.i.;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e le relative regole tecniche;

Visto l'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna (MIBACT) e l'IBACN in data 11 maggio 2010 e successivamente prorogato e aggiornato con atto scritto delle parti, che approva il presente schema di Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

- L'Ente produttore affida all'IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
- L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio", di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.
- L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come responsabile della conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla presente Convenzione.
- L'Ente produttore può inoltre affidare all'IBACN altri oggetti informatici, frutto di attività di digitalizzazione.

Art. 2

(Finalità)

- La presente Convenzione ha le seguenti finalità:
 - ✱ creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - ✱ garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati;
 - ✱ garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle Parti)

1. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore si impegna a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
5. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dalla presente Convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBACT.
6. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

Art. 4

(Servizi offerti)

- ✖ I servizi offerti dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
- ✖ I servizi di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, saranno erogati in base al Manuale di conservazione - redatto dal ParER e verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali - e sulla base delle specifiche tecniche contenute nel Disciplinare Tecnico concordato tra le Parti sulla base di uno schema generale definito in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
- ✖ Il Disciplinare Tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie di documenti oggetto di conservazione. E' redatto a cura dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per l'erogazione dei servizi per le diverse tipologie di documenti, indicati in esso. E' formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie di documenti oggetto di conservazione. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali modifiche normative.

- ✖ Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica degli stessi.
- ✖ L'IBACN, tramite il ParER, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.
- ✖ Il servizio di conservazione è finalizzato alla conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, garantendo il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.
- ✖ L'IBACN, tramite il ParER, garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente produttore e approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
- ✖ Nella prospettiva della costituzione e accrescimento, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, dell'archivio storico dell'Ente produttore, l'IBACN, tramite il ParER, provvederà – sulla base di specifico progetto da concordare con l'Ente produttore e con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna – all'inventariazione del patrimonio documentario digitale conservato, prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.
- ✖ L'IBACN, tramite il ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, su richiesta dell'Ente produttore, provvederà a erogare servizi di supporto tecnico-archivistico strettamente correlati ai servizi di conservazione quali:
 - ✖ supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - ✖ consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - ✖ supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
 - ✖ formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse ai servizi forniti dal ParER;
 - ✖ supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

15. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
16. Qualora la domanda di accesso venga presentata al ParER, quest'ultimo provvederà a trasmetterla immediatamente all'Ente produttore. Il ParER è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.
17. Il ParER, qualora venga richiesto dall'Ente produttore, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.
18. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili delle Parti della presente Convenzione per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

3. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
4. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
5. Il ParER consente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle Parti)

- ✓ I servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati dall'IBACN, tramite il ParER, gratuitamente all'Ente produttore.
- ✓ Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente

Convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

- ✓ Conformemente a quanto stabilito dall'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale, il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.
- ✓ L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti.
- ✓ L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A alla presente Convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- ✓ Alla scadenza della presente Convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità della stessa Convenzione, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza e durata della convenzione)

- ✓ La scadenza della presente Convenzione è fissata al 31 dicembre 2033, fermo restando quanto previsto per le date di effettiva attivazione dei servizi al successivo comma.
- ✓ Le date di effettiva attivazione dei servizi di conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono definite dai referenti e responsabili di riferimento delle Parti di cui all'art. 4, comma 3 e sono indicate nelle specifiche parti del Disciplinare Tecnico.

Art. 10

(Recesso)

1. E' sempre possibile il recesso dalla presente Convenzione su richiesta di una della Parti, informata la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
2. Il recesso avrà effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione. In tal caso, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni

documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

3. Nel caso di recesso da parte dell'IBACN, il ParER è tenuto al mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente produttore dell'effettiva messa a disposizione del sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento di cui al precedente comma.
4. In caso di recesso, l'IBACN tramite il ParER provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Art. 11

(Interpretazione ed esecuzione della Convenzione)

- ✕ Per le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente Convenzione, l'esclusiva competenza è quella del Foro di Bologna. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

(Disposizioni di rinvio)

- Per quanto non previsto nella presente Convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Convenzione.
- Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dall'Ente produttore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della medesima Convenzione.

Art. 13

(Esenzioni per bollo e registrazione)

- Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

L'Ente produttore

.....
(firmato digitalmente)

L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore

.....
(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di responsabile esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 8 della presente Convenzione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali". In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a) adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003 e dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b) dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitano di riscontro scritto, all'Ente produttore per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; di fornire inoltre all'Ente produttore la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi all'Ente produttore nel caso in cui quest'ultimo ne faccia richiesta, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e) sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'Amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza e su specifica richiesta dell'Ente produttore, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione all'Ente produttore richiedente;
- h) garantire altresì tutte le misure e gli accorgimenti prescritti al Titolare dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema (conformemente a quanto previsto dal provvedimento del Garante sulla Privacy del 27 novembre 2008) e rendere disponibile all'Ente Produttore, in qualsiasi momento, su espressa richiesta del medesimo, l'elenco degli Amministratori di sistema che accedono a informazioni di titolarità dell'Ente Produttore, gestiti dall'IBACN tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale.

N.d.r.

I compiti indicati possono essere ulteriormente precisati e, qualora fosse necessario, adattati alla natura della Convenzione.

ALLEGATO N. 9

ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN USO PRESSO IL COMUNE DI PIACENZA

Protocollo generale del Comune di Piacenza	protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Antonio Levoni	a.levoni@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Andrea Pugni	andrea.pugni@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Carlo Segalini	carlo.segalini@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Davide Garilli	davide.garilli@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Filippo Bertolini	filippo.bertolini@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Francesco Rabboni	francesco.rabboni@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Gianpaolo Ultori	gianpaolo.ultori@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Giorgia Buscarini	giorgia.buscarini@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Giulia Pirolì	giulia.pirolì@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Massimo Trespìdi	massimo.trespìdi@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Gloria Zanardi	gloria.zanardi@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Ivan Chiappa	ivan.chiappa@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Massimo Polledri	massimo.polledri@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Lorella Cappucciati	lorella.cappucciati@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Luigi Rabuffi	luigi.rabuffi@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Marco Montanari	marco.montanari@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Marvin Dicorcìa	marvin.dicorcìa@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Mauro Monti	mauro.monti@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Michele Giardino	michele.giardino@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Nelìo Pavesi	nelio.pavesi@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Nicola Domeneghetti	nicola.domeneghetti@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Paolo Rizzi	paolo.rizzi@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Roberto Colla	roberto.colla@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Sergio Pecorara	sergio.pecorara@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Stefano Cugini	stefano.cugini@cert.comune.piacenza.it
Consigliere Tommaso Foti	tommaso.foti@cert.comune.piacenza.it
Presidente del Consiglio Giuseppe Caruso	g.caruso@cert.comune.piacenza.it
Vice Presidente del Consiglio	sergio.dagnino@cert.comune.piacenza.it
Segretario Generale	segretario.generale@cert.comune.piacenza.it
Segreteria Consiglio Comunale	segreteria.consiglio@cert.comune.piacenza.it

Protocollo generale del Comune di Piacenza	protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Abitazioni	abitazioni@cert.comune.piacenza.it
Servizio Risorse Economiche	atemgas@cert.comune.piacenza.it
Servizio Avvocatura	avvocatura@cert.comune.piacenza.it
U.O. Economato	economato@cert.comune.piacenza.it
U.O. Bilancio e Contabilità	fatturapa@cert.comune.piacenza.it
Polizia Municipale	fotosegnalamento@cert.comune.piacenza.it
Polizia Municipale	poliziamunicipale@cert.comune.piacenza.it
Polizia Municipale	poliziamunicipale-giudiziaria@cert.comune.piacenza.it
Polizia Municipale	poliziamunicipale-infortunistica@cert.comune.piacenza.it
Operatore tecnico Santacroce Gabriele	gabriele.santacroce@cert.comune.piacenza.it
Operatore Gianluca Micconi	gianluca.micconi@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Acquisti	servizi-acquistiegare@cert.comune.piacenza.it
PEC di servizio	serviziweb@cert.comune.piacenza.it
PEC di servizio	sistemi.informativi.pc@cert.comune.piacenza.it
PEC di servizio	servizi.online@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Servizi socio-sanitari	servizio.anziani@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Bilancio e contabilità	servizio.bilancio@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Disabilità	servizio.disabilita@cert.comune.piacenza.it
Servizio Entrate	servizio.entrate@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Personale	servizio.personale@cert.comune.piacenza.it
Stefania Bianchi	sociali.tirocini@cert.comune.piacenza.it
SUEAP	suap@cert.comune.piacenza.it
Ufficio Elettorale	u.elettorale@cert.comune.piacenza.it
Gianluca Battilocchi	ufficiodipiano@cert.comune.piacenza.it

ALLEGATO N. 10

APPLICATIVI IN USO PRESSO IL COMUNE DI PIACENZA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

<u>Applicativo</u>	<u>Settore interessato</u>	<u>Procedimento gestito</u>	<u>Note</u>
Albo Pretorio/Casa Comunale	Ufficio Albo Pretorio Deposito Atti (Casa Comunale)	Pubblicazione all'Albo pretorio con restituzione delle relate di pubblicazione – Gestione notifiche Casa Comunale	Applicativo sviluppato da ADS .
Gestione notifiche messi comunali	Ufficio Messi Notificatori	registri notifiche e messi notificatori	Applicativo sviluppato da Proveco srl
SURF	Sportelli polifunzionali	Software di gestione pratiche sportelli polifunzionali. Procedimenti gestiti 163.	Integrazione con protocollo AGSPR ditta ADS
SFERA	Tutti	Creazione e gestione determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali e sindacali, delibere di Giunta e Consiglio	Applicativo sviluppato da ADS
Fattura elettronica	Tutti	Fatturazione elettronica tramite software FatturaelettronicaPA	Applicativo sviluppato da Dedagroup Integrazione con protocollo AGSPR ditta ADS
CIVILIA_OPEN	Tutti i servizi in particolare Servizio Gestione bilancio e contabilità	Gestione del Bilancio e contabilità	Applicativo sviluppato da Dedagroup Integrazione con Fattura elettronica
Sportello Unico Attività produttive VBG	Servizio Attività produttive ed edilizia	Gestione informatica delle pratiche delle attività economiche in area privata, impianti di pubblicità e commercio itinerante in area pubblica	Integrazione con il protocollo AGSPR e con piattaforma SUAPER e SIEDER
Verbatel	Polizia municipale	Turni&Servizi programma gestione turni agenti polizia mun. Brogliaccio Elettronico Modulo connessione SMS MCTC Software gestione sinistri stradali e fornitura terminali mobili	Applicativo sviluppato da VERBATEL Srl
SeGeC	Polizia municipale	Gestione contravvenzioni e postalizzazione.	Applicativo sviluppato da MegaASP

Geco- Gestione della formazione del personale dipendente	Ufficio Personale	Gestione delle iscrizioni ai corsi, delle convocazioni e delle presenze dei dipendenti dell'Ente	Produzione di documentazione inerente la gestione del corso e dei materiali didattici
SKEMA	Ufficio Personale/Tutti	Gestione digitale schede di valutazione personale	Applicativo sviluppato da ADS
Intranet	Tutti i settori	Pubblicazione di informazioni e documentazione interna ad uso di uffici e dipendenti	Raccolta di documentazione e dati diversi
GP4Web	Servizio Personale e Organizzazione	Buste paga, gestione del personale, fascicolo del dipendente, struttura organizzativa	Applicativo sviluppato da ADS
IrisWeb	Servizio Personale e Organizzazione	Rilevazione presenze	Applicativo sviluppato da MondoEDP
Gzoom	Servizio Personale e Organizzazione	Software di gestione del PEG/PDO	Applicativo sviluppato da MAPS S.p.A.
GRADUS	Servizio Scuola e formazione	Gestione dei servizi on line di iscrizione ai servizi del settore (nidi, infanzia, trasporti, refezione, centri estivi) e dei relativi processi di back office (es. Gestione rette, solleciti, ecc.)	Applicativo sviluppato da SofTech srl
SIGEME ME-PC	U.O. Acquisti e gare	Piattaforma di gestione Mercato Elettronico Locale.	Applicativo sviluppato da MATHEMA SRL
SOSIA	Servizi sociali	Gestione interventi economici e Domande di contributo economico	Applicativo sviluppato da SofTech srl
JDemos (SICRAWEB)	Demografici Elettorale Sportelli polifunzionali Statistica	Pratiche anagrafiche di certificazione	Applicativo sviluppato da Maggioli Integrazione con protocollo AGSPR ditta ADS
ELIX FORMS	Servizio Personale e Organizzazione Servizio Scuola e formazione	Gestione moduli online di iscrizione a bandi di concorso, iscrizione online modulo mensa	Applicativo sviluppato da Anthesi Srl Integrazione con protocollo AGSPR ditta ADS
Tributi/Imposte	Servizio Entrate	Gestione TASI/IMU/TARI –	Applicativo sviluppato da Kibernetes

--	--	--	--