

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax
e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it
<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>

Numero Verde
800-547444



p.i. 00740270244
cod.fisc. 80014150249
c.a.p. 36033

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Approvato con determina n. 17 del 10 gennaio 2006

INDICE

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizioni

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 3 - Aree Organizzative Omogenee
- Art. 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Unicità del protocollo informatico
- Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni

SEZIONE III – FORMAZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 7 - I documenti
- Art. 8 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti
- Art. 9 - Forme dei documenti
- Art. 10 - Modalità di trasmissione dei documenti
- Art. 11 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- Art. 12 - Documenti in uscita
- Art. 13 - Formato dei documenti
- Art. 14 - Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art. 15 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 16 - Documenti informatici in entrata
- Art. 17 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 18 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 19 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 20 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Art. 21 - Registrazione di protocollo dei documenti interni (art. 53 comma 5)
- Art. 22 - Segnatura di protocollo

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>

Numero Verde
800-547444



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

- Art. 23 - Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 24 - Registro giornaliero di protocollo
- Art. 25 - Registro di emergenza
- Art. 26 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 27 - Documenti soggetti a registrazione particolare
- Art. 28 - Documenti inerenti a gare d'appalto
- Art. 29 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ed agli enti amministratori
- Art. 30 - Lettere anonime e documenti non firmati
- Art. 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo
- Art. 32 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

SEZIONE V - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 33 - Piano di conservazione dell'archivio
- Art. 34 - Classificazione dei documenti

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 35 - Il processo di assegnazione dei documenti
- Art. 36 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art. 37 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

SEZIONE VII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- Art. 38 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- Art. 39 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 40 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
- Art. 41 - Tipologie di fascicolo
- Art. 42 - Processo di formazione dei fascicoli
- Art. 43 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
- Art. 44 - Repertorio dei fascicoli

SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 45 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 46 - Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE X - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- Art. 47 - Comunicazioni informali tra uffici utente
- Art. 48 - Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 49 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Art. 50 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Art. 51 - Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

Art. 52 - Selezione e scarto archivistico

SEZIONE XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Art. 53 - Catalogo delle attività e dei prodotti

SEZIONE XIII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 54 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune

Art. 55 – Accesso esterno

Art. 56 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

Art. 57 – Responsabilità

SEZIONE XIV – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE

Art. 58 – Informazione dei documenti

ALLEGATI

N. 1 – Organigramma del Comune

N. 2 – Competenze delle U.O.R.

N. 3 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

N. 4 – Piano di conservazione dell'archivio

N. 5 – Indice alfabetico di classificazione

N. 6 – Modello di repertorio dei fascicoli

N. 7 – Livelli di riservatezza e corrispondenti logiche di protezione

N. 8 – Schema della camicia del fascicolo

N. 9 – Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

N. 10 – Modello di registro di protocollo di emergenza

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



SEZIONE 1

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Isola Vicentina.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a. per *accreditamento*, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richiada, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;
 - b. per *allegato*, documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce;
 - c. per *Amministrazione*, il Comune di Isola Vicentina;
 - d. per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un documento;
 - e. 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;
 - f. 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 destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
 - g. per *archivio storico*: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
 - h. 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 di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Isola Vicentina costituisce un'unica AOO;
 - i. per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
 - j. per *casella di posta certificata*, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo;
 - k. per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'amministrazione, in base al titolario di classificazione;
 - l. per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



- m. per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- n. per *e-mail*, sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi;
- o. per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- p. per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q. per *firma* (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC "Efficacia della scrittura privata").
Firma autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).
Firma autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC "Sottoscrizione autenticata").
Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.
Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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.
Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- r. per *flusso documentale*: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/archivio in formazione a quella conservativa/archivio storico) sia all'interno dell'AOO;
- s. 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;
- t. 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;
- u. per *interoperabilità*: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ottobre 2000, art. 15). Il DPCM 31.10.2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, inclusi nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML;

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Numero Verde
800-547444

- v. per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema 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;
- w. per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- x. per *repertorio*, registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria;
- y. per *segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- z. per *sistema di gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- aa. 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;
- bb. per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, nr. 445;
- cc. per *titolario di classificazione* o piano di classificazione: il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzare la sedimentazione ordinata.
Il titolare si sviluppa su due livelli: i titoli e le classi;
- dd. per *Unità organizzativa responsabile* (UOR): i settori operanti all'interno dell'AOO;

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Aree Organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Isola Vicentina e composta dall'insieme di tutte le sue UOR (vedi deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 18/11/2004 e allegato n. 1). A tale area viene assegnato il codice identificativo C_E354.

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il Servizio Archivistico ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo. A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3, del testo unico e cioè:
 - a. attribuisce 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;

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Numero Verde
800-547444

- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. garantisce, con la collaborazione del Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68, e 69 dello stesso testo unico;
 - f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico e del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - h. cura i rapporti con gli organi dello Stato preposti alla vigilanza in materia di gestione e conservazione degli archivi.
2. A norma dell'art. 61, comma 2, del testo unico è preposto a tale servizio un responsabile di settore, 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. Nei casi vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

Articolo 5 - 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 6 - Eliminazione dei protocolli interni

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

SEZIONE III

FORMAZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 - I documenti

1. I documenti del Comune di Isola Vicentina sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.
2. Ogni documento deve trattare di norma un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Numero Verde
800-547444

3. I documenti si distinguono in:
- documenti in arrivo (= in entrata) documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Isola Vicentina nell'esercizio delle sue funzioni;
 - documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici;
 - documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Articolo 8 - Trattamento delle differenti tipologie di documento

- I documenti in arrivo e in partenza sono registrati e classificati. Tali operazioni possono essere svolte:
 - dall'Ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
 - dall'incaricato della UOR di competenza;
 - dal RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo) preventivamente individuato per determinate tipologie di affari da apposito provvedimento del dirigente della UOR di competenza.
- La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo), che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.
- I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.
- I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

Articolo 9 - Forme dei documenti

- I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.
- I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta, e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
- La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre digitale (e.mail o flusso telematico).

Articolo 10 - Modalità di trasmissione dei documenti

- Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:
 - consegna a mano o a mezzo Ufficiale giudiziario o notificatore e può essere consegnata solo all'ufficio del Protocollo Generale o presso la UOR competente;
 - per posta;
 - fax;
 - telegramma;

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



- telematica.

Articolo 11 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo 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. Nell'allegato n. 3 vengono riportate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità di sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 12 - Documenti in uscita

1. I documenti prodotti dal Comune di Isola Vicentina, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono di norma riportare:
 - a. denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - b. indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - c. indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - d. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - e. codice fiscale o partita IVA;
 - f. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
 - g. oggetto del documento;
 - h. numero di protocollo o altra registrazione (cfr. art. 19, comma 2);
 - i. numero degli allegati, se presenti;
 - j. numero di riferimento o eventuale precedente;
 - k. indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
 - l. sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Articolo 13 - Formato dei documenti informatici

1. Il formato dei documenti informatici deve essere conforme alle norme regolamentari previste dalla vigente normativa.

Articolo 14 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni vigenti. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di un Ente certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA.

Articolo 15 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso:
 - a) il servizio postale tradizionale;
 - b) la consegna diretta agli uffici utente;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati giornalmente e consegnati all'Ufficio Archivio e Protocollo.
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

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



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 16 - Documenti informatici in entrata

1. I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica istituita presso il Comune di Isola Vicentina. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è: isolavicentina.vi@cert.ip-veneto.net.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Articolo 17 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con la data d'arrivo.
2. In alternativa l'Ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.
3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE IV

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 19, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 19 - 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
 - i giornali, le riviste, i libri,
 - i materiali pubblicitari
 - gli inviti a manifestazioni
 - gli atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



- i certificati anagrafici e di stato civile
 - le certificazioni varie
 - le bolle di consegna
 - i documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
 - i documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico).
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:
- Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale;
 - Determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di settore;
 - Contratti redatti nella forma dell'atto pubblico amministrativo e nelle scrittura privata autenticata e registrati nel repertorio del Segretario comunale;
 - Contratti soggetti a particolare registrazione (nel registro delle concessioni cimiteriali, nel registro delle convenzioni, nel registro dei contratti di lavoro, ecc.);
 - Ordinanze e decreti;
 - Permessi di costruire.

Articolo 20 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del testo unico, 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 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;
 - f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in una unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53 comma 2 del testo unico.
4. I dati opzionali o accessori, invece, sono:
 - a. data di arrivo;
 - b. numero degli allegati;
 - c. descrizione sintetica degli allegati;
 - d. estremi di differimento dei termini di registrazione;
 - e. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f. ufficio utente di competenza;
 - g. copie per conoscenza;
 - h. tipo di supporto: cartaceo o informatico;
 - i. tipo di documento;
 - j. classificazione.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



5. 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 e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati.

Articolo 21 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni al Comune e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 19 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo in uscita. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.
2. In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, comma 1, del testo unico, 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 del destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile;
3. I dati facoltativi, invece, sono:
 - f. numero degli allegati;
 - g. descrizione sintetica degli allegati;
 - h. tipo di documento;
 - i. classificazione;
 - j. ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - k. copie per conoscenza;
 - l. tipo di documento.
4. Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.
5. Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, elencati nell'allegato n. 2 ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

Articolo 22 - Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 e cioè:
 - a. Codice identificativo dell'amministrazione;
 - b. Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c. Data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 18 secondo comma del suddetto decreto;
 - d. Progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 8 del D.P.R. n. 428/1998
3. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo debbono essere conformi alla normativa in vigore.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



Articolo 23 - 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 o suo delegato della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 24 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

Articolo 25 - Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (redatto secondo il modello riportato nell'allegato n. 10) ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. 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'art. 63 del testo unico e precisamente:
 - a. 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.
 - b. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - c. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d. 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 del Comune.
 - e. La segnatura è così formata RE (Registro di emergenza) anno, numero di protocollo formato CNIPA (es: RE 2006 – 0000001)
 - f. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
4. Il responsabile del protocollo informatico, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

5. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo 26 - 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 tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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.

Articolo 27 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati all'art. 19, comma 2, non vanno registrati a 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, in particolare la classificazione e fascicolazione.
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 28 - Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. 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 29- Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ed agli amministratori

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

Articolo 30 - Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime vanno protocollate non essendo compito del protocollista valutare l'importanza di un documento bensì attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento stesso, in questi casi quale mittente del documento si indica

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



“Anonimo”.

2. Le lettere prive di firma vanno protocollate poiché agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, (indicare senza firma) non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Articolo 31 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano al Comune, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
2. Il documento in partenza di norma, dovrà recare la dicitura “il presente documento inviato via telefax non sarà seguito dal documento originale”.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 32 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Isola Vicentina non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario, se individuabile, oppure restituito al mittente, con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di Isola Vicentina il.....”.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito al destinatario, se individuabile, oppure restituito al mittente, con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di Isola Vicentina il.....”, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE V

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto, è riportato nell'allegato n. 4. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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.
2. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
3. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
4. Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



utilizzo delle nuove classifiche.

5. La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 34 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell' allegato n. 5.

SEZIONE VI

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

Articolo 36 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. 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, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti visionare al Segretario comunale e quindi fatti pervenire in originale, per mezzo dei Responsabili UOR, agli uffici 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.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, possono eseguire l'operazione di "presa in carico" che determina la data di ingresso effettiva dei documenti nella rispettiva struttura di competenza.

Articolo 37 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico.

SEZIONE VII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



Articolo 38 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4 dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 39 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a. voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - b. numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - c. oggetto del fascicolo;
 - d. anno di apertura
3. Deve poi essere indicato l'ufficio utente a cui è assegnata la relativa pratica.
4. Le informazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 devono essere riportate sulla camicia del fascicolo, redatta secondo lo schema riportato nell'allegato n. 8

Articolo 41 - Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono due tipologie di fascicolo: Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi e fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc..).
2. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:
 - a. qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Numero Verde
800-547444

- b. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
 - c. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.
 - d. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.
 - e. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.
 - f. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.
3. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:
- a. Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
 - b. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola)- e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Articolo 42 - Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
 - a. 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;
 - b. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento del 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;
 - c. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 40;
 - 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 43 - 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

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



assegnate le pratiche.

2. Prima del versamento nell'archivio di deposito i responsabili del procedimento amministrativo devono procedere allo sfoltimento. Per "sfoltimento" si intende l'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione (appunti, fotocopie, brutte copie, depliant ecc...). Lo sfoltimento va eseguito secondo le modalità descritte nell'allegato 9.

Articolo 44 - Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, redatto in conformità al modello riportato nell'allegato n. 6. La sua struttura rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolare rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
 - Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
 - Classificazione completa (titolo, classe);
 - Numero del fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
 - Anno di chiusura (con specificazione anche della data);
 - Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
 - Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico;
 - Annotazione del versamento all'archivio di deposito;
 - Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

SEZIONE IX

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore. E' necessario comunque conservare una fotocopia nel fascicolo.
2. Per consentire la corretta registrazione ed il rapido reperimento dei documenti, ciascun atto deve trattare un solo argomento.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano di norma con un solo numero di protocollo generale.
4. Nel caso di spedizioni 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.

Articolo 46 - Spedizione dei documenti informatici

1. A seguito delle operazioni di protocollazione, un documento informatico viene spedito telematicamente al destinatario all'indirizzo dichiarato.
2. L'ufficio di spedizione provvede ad archiviare tutte le ricevute elettroniche ritornate dal sistema telematico collegandole alla registrazione di protocollo del documento inviato.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033



3. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori.

SEZIONE X

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 47 - 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. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 48 - Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli e fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato ed il fascicolo relativo; fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'Ufficio;
2. Il sistema dovrà essere implementato per consentire inoltre:
 - a. il reperimento delle informazioni relative ai procedimenti, relativi responsabili e gestione delle fasi;
 - b. fornire informazioni sul legame esistente tra documenti registrati, fascicoli e procedimenti relativi;
 - c. consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni.

SEZIONE XI

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 50 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Numero Verde
800-547444

svolgimento delle attività correnti sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. , il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

2. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il responsabile del procedimento amministrativo deve procedere allo sfoltimento e deve verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti relativi alla pratica.
3. Il Responsabile dell'Ufficio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
4. Gli uffici 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 51 - Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

1. Con cadenza periodica il responsabile effettua l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti informatici anche sottoscritti su supporti di memorizzazione in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 8 della deliberazione CNIPA 11/2004 e successive modifiche e/o integrazioni. Le operazioni si svolgono in conformità a quanto prescritto dall'art. 3 della deliberazione 11/2004.
2. Il responsabile si preoccupa di attivare la procedura di estrazione dei documenti informatici, a generare l'indice ed un file di elenco con le loro impronte. Quest'ultimo verrà marcato temporalmente e firmato. A questo punto si può procedere alla memorizzazione su supporto non riscrivibile.
3. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
4. 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 52 - Selezione e scarto archivistico

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema 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. L'eventuale operazione di scarto deve risultare da apposito verbale.

SEZIONE XII

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 53 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

<http://www.comune.isola-vicentina.vi.it>



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

SEZIONE XIII

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 54 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema in modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
4. 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.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 7.

Articolo 55 - 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 basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e sul PIN.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 56 - 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. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Articolo 57 - Responsabilità

1. Il Responsabile del Servizio Archivistico:

COMUNE DI ISOLA VICENTINA

Provincia di Vicenza

☎ (0444) 599111- 975450 fax

e-mail : info@comune.isola-vicentina.vi.it

http: www.comune.isola-vicentina.vi.it



p.i. 00740270244

cod.fisc. 80014150249

c.a.p. 36033

Numero Verde
800-547444

- Impartisce le disposizioni necessarie per garantire l'osservanza del presente manuale da parte delle strutture interessate.
- Fornisce le istruzioni per il corretto utilizzo dell'applicativo di protocollo informatico.
- Assicura il coordinamento e il controllo della corretta applicazione di tutte le operazioni connesse alla protocollazione e archiviazione dei documenti.
- Stabilisce i criteri di abilitazione per disciplinare l'accesso ai dati da parte degli utenti dell'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti.
- Risponde, con gli addetti, nei limiti della rispettiva competenza, della corretta e diligente gestione e conservazione dei documenti d'archivio.
- Assicura il coordinamento tra le varie UOR e il Servizio Archivistico.

SEZIONE XIV

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE

Articolo 58 - Funzionalità del sistema di gestione del protocollo

1. Il sistema di protocollo e di gestione informatica dei documenti garantisce la gestione controllata degli accessi come previsto dal DPR 445 agli artt. 52, 58.
2. La registrazione di protocollo è conforme al DPR 445 artt. 53, 54 e dispone di:
 - misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
 - misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
 - modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
 - calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
 - segnatura di protocollo conforme al DPR 445 art.55;
 - numero di protocollo conforme al DPR 445 art.57;
 - gestione delle procedure di emergenza conforme al DPR 445 art.63;
 - gestione del flusso dei documenti in protocollazione e protocollati con assegnazione di competenza e conoscenza;
 - gestione dei dati di profilazione/parametrizzazione che permette la classificazione dei documenti, associazione al fascicolo e al procedimento amministrativo;
 - ricerca full-text sui documenti registrati e archiviati.

COMUNE DI ISOLA VICENTINA		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
Segretario Generale (*)		
SETTORI		SERVIZI
1° - SEGRETERIA - AFFARI GENERALI	1	Segreteria
	2	Personale (gestione amministrativa)
	3	Contratti
	4	Scuole
	5	Cultura, Sport e Tempo libero
	6	Assistenza sociale
	7	Demografici ed Elettorali
	8	Polizia Mortuaria
	9	Attività economiche
	10	Servizi diversi
2° - ECONOMICO FINANZIARIO	1	Bilancio e contabilità
	2	Tributi
	3	Demanio e patrimonio
	4	Personale (paghe e contributi)
	5	Economato
	6	Servizi diversi
3° - TECNICO	1	Pianificazione urbanistica
	2	Disciplina attività edilizia
	3	Vigilanza attività edilizia
	4	Lavori pubblici
	5	Gestioni e manutenzioni
	6	Ecologia e sanità
	7	Servizi diversi
(*) o Segretario-direttore generale, se nominato		

Le competenze delle UOR (Settore Segreteria-Affari generali, Settore Economico-Finanziario, Settore Tecnico) sono definite sulla base dei servizi elencati nella struttura organizzativa di cui all'allegato 1). Ulteriore definizione può essere ricavata annualmente dall'assegnazione del PEG. Le competenze sono comunque modificabili ed attribuibili su indicazione del Segretario/Direttore generale e comunicate all'Ufficio protocollo. Successivamente potranno essere, se necessario, dettagliatamente indicate.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema consentono l'accesso agli utenti con i seguenti limiti:

- visibilità;
- inserimento;
- modifica;
- annullamento.

Per "visibilità" si intende la possibilità da parte dell'utente di visualizzare le registrazioni di protocollo e il data base dei fascicoli.

La visualizzazione completa è riservata al Segretario generale, al Dirigente del Servizio sistema informativo e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo (in assenza di questi al Vicario).

Gli utenti abilitati possono visualizzare le registrazioni relative all'attività della rispettiva struttura organizzativa.

Per "inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.

La possibilità e i limiti dell'inserimento sono definiti avuto riguardo al grado di autonomia dell'entità organizzativa interessata relativamente alle operazioni di protocollazione; gli utenti abilitati all'inserimento possono sempre registrare la corrispondenza in uscita ed effettuare gli eventuali collegamenti dei documenti registrati ai rispettivi fascicoli; alcune unità organizzative possono essere abilitate anche alla registrazione della corrispondenza in entrata.

Per "modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con esclusione dei dati obbligatori.

E' consentita a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione; il sistema conserva traccia cronologica e nominativo dell'operatore che ha effettuato la modifica.

Per "annullamento" si intende la possibilità riconosciuta agli utenti abilitati di annullare parzialmente o completamente una registrazione di protocollo.

Le abilitazioni per ciascun utente sono concesse dietro richiesta scritta dei Dirigenti dei rispettivi servizi diretta al Responsabile dell'Ufficio.

Responsabile dell'Ufficio

Il Responsabile dell' Ufficio, in relazione alle mansioni di competenza, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo.

Può effettuare operazioni straordinarie sul sistema e concede le autorizzazioni per la modifica dei dati obbligatori modificabili.

In assenza del Responsabile dell'Ufficio tali abilitazioni sono attribuite al Vicario.

Le abilitazioni del responsabile dell'Ufficio sono riservate anche al Segretario generale e al Dirigente del Servizio Sistema Informativo.

TITOLARIO

Titolo I. Amministrazione generale	
1	Legislazione e circolari esplicative
2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3	Statuto
4	Regolamenti
5	Stemma, gonfalone, sigillo
6	Archivio generale
7	Sistema informativo
8	Informazioni e relazioni con il pubblico
9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11	Controlli esterni
12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16	Area e città metropolitana
17	Associazionismo e partecipazione
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	
1	Sindaco
2	Vice-sindaco
3	Consiglio
4	Presidente del Consiglio
5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6	Gruppi consiliari
7	Giunta
8	Commissario prefettizio e straordinario
9	Segretario e Vice-segretario
10	Direttore generale e dirigenza
11	Revisori dei conti
12	Difensore civico
13	Commissario <i>ad acta</i>
14	Organi di controllo interni
15	Organi consultivi
16	Consigli circoscrizionali
17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18	Organi esecutivi circoscrizionali
19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20	Segretari delle circoscrizioni
21	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
22	Conferenza dei Presidenti di quartiere
Titolo III. Risorse umane	
1	Concorsi, selezioni, colloqui
2	Assunzioni e cessazioni
3	Comandi e distacchi; mobilità
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6	Retribuzioni e compensi
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11	Servizi al personale su richiesta
12	Orario di lavoro, presenze e assenze
13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14	Formazione e aggiornamento professionale
15	Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	
1	Entrate
2	Uscite
3	Partecipazioni finanziarie
4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
6	Rendiconto della gestione
7	Adempimenti fiscali
8	Inventari e consegnatari dei beni
9	Beni immobili
10	Beni mobili
11	Economato
12	Oggetti smarriti e recuperati
13	Tesoreria
14	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15	Pubblicità e pubbliche affissioni
V. Affari legali	
1	Contenzioso
2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3	Pareri e consulenz
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	
1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3	Edilizia privata
4	Edilizia pubblica
5	Opere pubbliche
6	Catasto
7	Viabilità
8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10	Protezione civile ed emergenze
Titolo VII. Servizi alla persona	
1	Diritto allo studio e servizi
2	Asili nido e scuola materna
3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6	Attività ed eventi culturali
7	Attività ed eventi sportivi
8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10	Informazione, consulenza ed educazione civica
11	Tutela e curatela di incapaci
12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13	Attività ricreativa e di socializzazione
14	Politiche per la casa
Titolo VIII. Attività economiche	
1	Agricoltura e pesca
2	Artigianato
3	Industria
4	Commercio
5	Fiere e mercati
6	Esercizi turistici e strutture ricettive
7	Promozione e servizi
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	
1	Prevenzione ed educazione stradale
2	Polizia stradale
3	Informative

4	Sicurezza e ordine pubblico
Titolo X. Tutela della salute	
1	Salute e igiene pubblica
2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
3	Farmacie
4	Zooprofilassi veterinaria
5	Randagismo animale e ricoveri
Titolo XI. Servizi demografici	
1	Stato civile
2	Anagrafe e certificazioni
3	Censimenti
4	Polizia mortuaria e cimiteri
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
1	Albi elettorali
2	Liste elettorali
3	Elezioni
4	Referendum
5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari	
1	Leva e servizio civile sostitutivo
2	Ruoli matricolari
3	Caserme, alloggi e servitù militari
4	Requisizioni per utilità militari
Titolo XIV. Oggetti diversi	

MASSIMARIO DI SCARTO

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

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

23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
33. Piani economici dei beni silvo-pastorali;
34. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
35. Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
36. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
37. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
38. Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
39. Schede personali delle vaccinazioni;
40. Schedario dell'ONMI;
41. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
3. Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
4. Copie di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
7. Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
11. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
12. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
13. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
14. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

1. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
2. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
3. Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

1. Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);

2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

1. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
2. Tessere sanitarie restituite al Comune;
3. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
4. Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
5. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

1. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
2. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
4. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
5. Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
6. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
2. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
3. Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
4. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

5. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
6. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
7. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
8. Liste sezionali se esistono le liste generali;
9. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
10. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
11. Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
12. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
13. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
14. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

15. Verbali sezionali con allegati;
16. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

17. Verbali sezionali con allegati;

18. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- 19. Verbali sezionali, privi di allegati;
- 20. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 21. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- 22. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 23. Verbali sezionali privi di allegati;
- 24. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- 25. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- 26. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- 27. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 28. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 29. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 30. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- 31. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 32. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 33. Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- 1. Liste dei giudici popolari;
- 2. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 4. Elenchi dei notai;
- 5. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- 1. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 2. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 5. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6. Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7. Certificati degli esami sierologici;
- 8. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- 1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

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

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

1. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
2. Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
3. Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
4. Libretti dei veicoli;
5. Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
6. Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
7. Avvisi di convocazione delle commissioni;
8. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

1. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
2. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
3. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
5. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
6. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
7. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
8. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

1. Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
2. Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

1. Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di disegni di studio;
3. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

1. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

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

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

1. Libretti di povertà restituiti al Comune;
2. Domande di concessione di sussidi straordinari;
3. Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
4. Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
5. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
6. Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
7. Domande di ammissione a colonie;
8. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

1. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
2. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
3. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
4. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

1. Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

2. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
3. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
4. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
5. Matrici dei permessi di seppellimento;
6. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
7. Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
8. Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
9. Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
10. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
11. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
12. Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
13. Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
14. Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
15. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
16. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

1. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
2. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
3. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
4. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
5. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
6. Schedari delle imposte;
7. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
8. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
9. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
10. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
11. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
12. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
13. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
14. Fatture liquidate;
15. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

1. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
2. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
3. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

1. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
2. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

1. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
2. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
3. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
5. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
6. Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

1. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

FAC-SIMILE DI PROPOSTA DI SCARTO DA INVIARE ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

_____ (1)

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

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

Data _____

Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

150 ore – Diritto allo studio	III/12
abbonamenti a periodici *	IV/11
abbonamento RAI	IV/1
abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
abusi edilizi	VI/3
abusivismo edilizio	VI/3
accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
accensione mutui	IV/1
accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3
accertamenti sanitari (per assenze personale)	III/8
accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/1
accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7
accertamento della conformità delle+opere edilizie private	VI/3
accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1
accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
accesso ai documenti amministrativi: singole richieste	classifica del fascicolo cui si riferisce
accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7
accordi di programma: per singoli settori	si classifica in base alla materia cui si riferiscono
accordi di programma: per società partecipate	I/15
acqua: erogazione	VI/8
acqua: inquinamento	VI/9
acque: monitoraggio della qualità	VI/9
acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15
acquedotto: costruzione	VI/5
acquedotto: gestione in proprio	VI/8
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI/4
acquisizione di beni immobili	IV/9
acquisizione di beni mobili	IV/10
acquisti di materiale di consumo	IV/11
addizionale comunale a imposte erariali	IV/1
addizionale comunale a imposte regionali	IV/1
addizionale comunale IRPEF	IV/1
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/1
adempimenti assicurativi per il personale	III/7
adempimenti contributivi per il personale	III/7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	IV/7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	III/7
adozione di minori	VII/11
adulti: educazione	VII/4
aeroporto *: costruzione	VI/5
affidamento familiare di minori	VII/11
affido familiare	VII/11
affissioni pubbliche: concessione	IV/15
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/1
affittacamere: attività	VIII/6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	VIII/6
affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubbl. sic.	IX/4 e repertorio specifico
affrancatura della posta in partenza	I/6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
aggiornamento professionale	III/14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzaz. di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
agricoltura	VIII/1
agriturismi: attività	VIII/6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2
alberghi: attività	VIII/6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
albi elettorali	XII/1
albo degli scrutatori	XII/1

albo dei Giudici popolari	XI/2
albo dei Presidenti di seggio	XII/1
albo pretorio	I/6 e repertorio apposito
alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
alienazione dei beni immobili del Comune	IV/9
alienazione dei beni mobili del Comune	IV/10
allattamento: permessi	III/12
allevamento	VIII/1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	IV/9
alloggi militari	XIII/3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
alluvioni	VI/10
ambiente	VI/9
ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	VIII/4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizz. di pubbl. sicurez.	IX/4 e repertorio specifico
amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
ammortamento dei beni	IV/4
anagrafe canina *	funzione non comunale ¹
anagrafe della popolazione residente	XI/2
anagrafe delle prestazioni	III/6
anagrafe: organizzazione del servizio	I/9
anagrafe: servizi all'utenza	XI/2
animali randagi	X/5
annotazioni sui registri di stato civile	XI/1
anticipazione del quinto dello stipendio	III/6
antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizz. di pubbl. sicurez.	IX/4 e repertorio specifico
anziani: assistenza	VII/12
anziani: centri ricreativi	VII/13
anziani: soggiorni climatici per -	VII/13
anziani: tutela	VII/11
anzianità: pensione	III/7
anziano: consigliere	II/3
appartamenti mobiliati v. affitto	
applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5
archivio	I/6
archivio corrente	I/6
archivio di deposito	I/6
archivio generale	I/6
archivio in formazione	I/6
archivio storico	I/6
area metropolitana	I/16
aree pedonali: individuazione	VI/7
aree PEEP: individuazione	VI/2
aree verdi (beni immobili del comune)	IV/9
aree verdi: realizzazione	VI/5
aria: inquinamento	VI/9
aria: monitoraggio della qualità	VI/9
armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4
arredo urbano	VI/5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
artigianato	VIII/2
artisti di strada	IX/4 e repertorio specifico
ascensori	IX/4 e repertorio specifico

¹ La funzione è espletata dall'ASL: le comunicazioni dell'ASL al Comune circa le multe per mancata iscrizione si classificano con IV. 1).

asilo nido	VII/2
asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11
aspettative	III/12
aspettative per mandato parlamentare	III/12
aspettative per maternità	III/12
aspettative per motivi di famiglia	III/12
aspettative sindacali	III/12
assegnazione alloggi PEEP	VII/14
assegni alimentari	III/6
assegni familiari	III/6
assegni per carichi di famiglia	III/6
assenze dal lavoro	III/12
assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	IV/7
assicurazioni degli immobili	V/2
assicurazioni di responsabilità del personale	V/2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7
assicurazioni RC auto	V/2
assicurazioni sociali del personale	III/7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10
assistenza diretta e indiretta	VII/12
assistenza domiciliare	VII/12
assistenza militare *	funzione non comunale
assistenza presso strutture	VII/12
assistenza pubblica *	VII da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica *	VII da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazione ad Associazioni	I/15
associazione all' ANCI	I/15
associazioni di Comuni	I/15
associazioni: albo	serie del titolo I
associazionismo	I/17
assunzione in servizio	III/2
atti di stato civile	XI/1
atti liquidatori	IV/2
atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 e repertorio specifico
atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/9
atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/10
atti vandalici *: segnalazioni	IX/4
attività culturali	VII/6
attività di rappresentanza	I/13
attività edilizia di privati	VI/3
attività informativo-promozionale	I/12
attività ricreativa di socializzazione	VII/13
attività sportive	VII/7
attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7
attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5
attribuzione del titolo di città	I/2
attribuzione di funzioni agli uffici	I/9
attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4
attribuzioni di funzioni al personale	III/4
attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti, strumenti di	VI/2
audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
automobili: acquisto	IV/10
automobili: assicurazioni RC	V/2
automobili: manutenzione	IV/10
autonoleggiatori: attività	VIII/2
autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico

autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico
autorizzazioni sanitarie	X/1 e repertorio specifico
autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
avanzo di amministrazione	IV/4
azienda sanitaria locale *	funzione non comunale ²
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 14
aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
bagni pubblici: costruzione	VI. 5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
banche *: pagamento di ratei	IV/2
banche *: richieste di mutuo	IV/1
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13
bandiera* (del Comune): definizione	I/5
bar: attività	VIII/4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
barbieri: attività	VIII/2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
barriere architettoniche: eliminazione	VI/5
bed and breakfast: attività	VIII/6
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona
benefici economici per categorie deboli	VII/12
beni immobili	IV/9
beni mobili	IV/10
beni: inventari	IV/8
bevande (somministrazione): attività	VIII/4
bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/9
biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6
biblioteca civica: funzionamento	VII/5
bilancio pluriennale	IV/4
bilancio preventivo	IV/4
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/1
bollette: pagamento	IV/2
bollo del Comune * (= sigillo)	I/5
borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
borse di studio	VII/1
boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
buoni libro	VII/1
buoni mensa per i dipendenti	III/11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/1
buoni pasto per dipendenti	III/11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1
buoni per l'acquisto di libri	VII/1
busta paga	III/6
caccia *	funzione non comunale
caccia *: consegna licenze	IX/4
caccia *: trasmissione tesserini	XI/4
caffè: attività	VIII/4
caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
calamità naturali	VI/10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9

² Il carteggio con l'ASL va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

cambi di residenza	XI/2
camera mortuaria: costruzione	VI/5
camera mortuaria: funzionamento	XI/4
campeggi: attività	VIII/6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
campi profughi	VII/12
candidature elettorali: presentazione	XII/3
cani randagi	X/5
canile	X/5
canone d'affitto degli alloggi popolari	VII/14
canone RAI: pagamento	IV/1
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5
cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3
cantieri navali *: costruzione	VI/5
capigruppo consiliari	II/6
capigruppo: conferenza dei -	II/5
capitolo di bilancio	IV/4
carburante (distributori di -): attività	VIII/4
carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/9
carte d'identità	XI/2
casa: politiche per la -	VII/14
case di ricovero	VII/12
case di riposo	VII/12
case per ferie: attività	VIII/6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
case popolari: assegnazione	VII/14
case popolari: costruzione	VI/4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3
cassa economale	IV/11
cassa: giornale di -	IV/4
cassa: verifiche di -	IV/4
catasto	VI/6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6
Catasto Terreni – CT	VI/6
categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1
causa civile	V/1
cause	V/1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
cave	VI/9
censimenti	XI/3
censimento del commercio, industria e servizi	XI/3
censimento dell'agricoltura	XI/3
censimento della popolazione	XI/3
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13
centri di accoglienza	VII/12
centri di soggiorno climatico	VII/13
centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale
centri estivi	VII/13
centri per l'impiego *	funzione non comunale
centro elaborazione dati	I/7
cerimoniale	I/13
certificati di destinazione urbanistica	VI/1
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2
certificato prevenzione incendi	VI/9
certificazioni anagrafiche	XI/2
certificazioni di stato civile	XI/1
cessazione dal servizio	III/2
cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6
cibi (somministrazione): attività	VIII/4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
cimiteri: costruzione	VI/5
cimiteri: gestione spazi	XI/4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/1
circolari esplicative di testi legislativi (non le circolari del Comune di Padova)	I/1
circolazione stradale: vigilanza	IX/2
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): attività	VIII/4
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
circoscrizioni comunali: attività	nelle classi specifiche dei singoli affari
circoscrizioni comunali: individuazione	I/2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II
città metropolitana	I/16
città v. attribuzione del titolo	I/2
cittadinanza: atto di -	XI/1
classamento catastale	VI/6
Co.co.co. – Collaboratori coordinati e continuativi	III/15
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale ³
cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico
codice di comportamento	III/13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	XI/2
collaboratori coordinati e continuativi – Co.co.co.	III/15
collaboratori esterni	III/15
collegio dei Revisori dei conti	II/11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13
collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
collocamento fuori ruolo	III/5
colloqui di selezione del personale	III/1
colonie estive	VII/13
colonie estive per i figli dei dipendenti	III/11
coltivatori	VIII/1
comando presso/ da altre amministrazioni	III/3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1
comitato sanitario di zona*	ente estinto
commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4
commercio di cose antiche o usate: attività	VIII/4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
commercio elettronico	VIII/4
commercio fisso (= su area privata)	VIII/4
commercio su aree private (fisso)	VIII/4
commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4
commissario ad acta del Comune	II/13
commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21
commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
commissione censuaria *	funzione non comunale
commissione di disciplina	III/13
commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2
commissione elettorale comunale *: nomina	II/15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII

³ I controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.

commissioni consiliari	II/5
commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19
commissioni del Consiglio	II/5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/1
compenso ai dipendenti	III/6
comportamento in servizio	III/13
compravendita di beni immobili	IV/9
comunicazione istituzionale	I/12
comunicazioni di natura edilizia	VI/3
comunicazioni radio televisive	I/8
cessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/14
cessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/9
cessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/9
cessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/10
cessioni cimiteriali	IV/. 9 e repertorio specifico
cessioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico
cessioni edilizie in sanatoria	VI/3
conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13
concorsi	III/1
condoni edilizi	VI/3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
conferenza dei capigruppo	II/5
conferenza dei dirigenti *	II/10
conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19
conferimento di incarichi speciali	III/4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2
confini del territorio comunale	I/2
conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3
confraternite religiose	I. 17
congedo ordinario dei dipendenti	III/12
congedo straordinario dei dipendenti	III/12
congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12
consegna licenze caccia	IX/4
consegna licenze porto fucile	IX/4
consegnatari dei beni	IV/8
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16
consigliere anziano	II/3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3
consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3
consiglio, commissioni del -	II/5
consiglio: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica	I/15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV/3
consorzi idraulici	I/15
consorzi intercomunali	I/15
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
consorzi stradali	I/15
consulenze legali	V/3
consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	nel fascicolo cui si riferiscono
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
consultori	VII/10
consultori pediatrici *	funzione non comunale
consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/1
contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/2
contabilità: verifiche	IV/4
contenzioso	V/1
contenzioso del lavoro	III/13
conti consuntivi	IV/6

conti: revisori dei -	II/11
conto del tesoriere	IV/4
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	III/5
contrattisti	III/15
contratto collettivo di lavoro	III/5
contributi agricoli	VIII/1
contributi economici (assistenza)	VII/12
contributi per la casa	VII/14
contributi previdenziali per i dipendenti	III/7
contributi regionali ex LR 8/86	IV/1
contributi straordinari (entrate)	IV/1
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	VI/9
controlli delle liste elettorali	XII/2
controlli di gestione * (interni)	IV/4
controlli esterni	I/11
controlli interni	I/11
controlli sull'attività edilizia	VI/3
controllo interno: organi	II/14
controversie	V/1
controversie relative al rapporto di lavoro	III/13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/14
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
corriere postale	I/6
corsa campestre	VII/7
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14
corsi di formazione per il personale	III/14
corsi per adulti	VII/4
corte d'appello *	funzione non comunale ⁴
corte d'assise *	funzione non comunale ⁵
Corte dei conti: controllo	I/11
COSAP	IV/1
cose antiche o usate v. commercio	
creazione d'impresa *	VIII. 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
cremazione	XI/4
CT – Catasto terreni	VI/6
cucine economiche: assistenza	VII/12
culto *	funzione non comunale
curatela degli inabilitati	VII/11
curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
custodia dei valori (Tesoreria)	IV/13
danni alluvionali *	VI/10
danni di guerra *	funzione non comunale
danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2
decorazioni militari *: al comune	I/13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13
definizione delle competenze	I/9
deleghe agli assessori	II/7
delibere del consiglio	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia

⁴ Il carteggio con la Corte d'appello va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

⁵ Il carteggio con la Corte d'assise va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

delibere della giunta	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
demanio idrico	VI/8
demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze
demolizioni edilizie	VI/3
denominazione del comune	I/2
denunce di cessione di fabbricati	IX/4
denunce di infortunio sul lavoro	III/9
denunce di inizio attività	Classificare secondo l'oggetto o la materia.
denunce di ospitalità a stranieri	IX/4
deposito v. archivio di -	I/6
depuratore	VI/9
derattizzazione	X/4
destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/9
destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/10
destinazione urbanistica: certificati	VI/2
destituzione	III/13
destituzione di diritto	III/13
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	X/4
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività)	VI. 3
dichiarazione di infermità	III/9
difensore civico	II/12
dimissioni	III/2
dipendenti *: gestione	classi del Tit. III e fascicoli dei singoli dipendenti
dipendenti *: politica del personale	I/9
direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10
direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10
dirigenza	II/10
diritti (entrate)	IV/1
diritti di segreteria	IV/1
diritti e doveri del dipendente	III/5
diritti per servizi pubblici	IV/1
diritti sulle pubbliche affissioni	IV/1
diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12
diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserita la singola richiesta
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
diritto di informazione	I/8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8
diritto di partecipazione dei cittadini	I/8
disavanzo di amministrazione	IV/4
discariche	VI/9
disciplina	III/13
dismissioni: di beni immobili	IV/9
dismissioni: di beni mobili	IV/10
disponibilità: personale in	III/3
distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3
distributori di benzina: attività	VIII/4
distributori di carburante: attività	VIII/4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1
domicilio	XI/2
donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12
donazione di sangue: permessi per	III/12
donazioni: di beni immobili	IV/9
donazioni: di beni mobili	IV/10

dormitori pubblici	VII/12
dotazione organica	I/9
eccedenze di personale	III/3
ecologia	VI/9
economato	IV/11
edifici pubblici: costruzione	VI. 5
edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
edifici religiosi: ubicazione	I/14
edilizia privata	VI/3
edilizia pubblica	VI/4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
edilizia scolastica: costruzione	VI/5
editoria comunale	I/12
educazione degli adulti	VII/4
educazione stradale	IX/1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/1
elettrodotto: costruzione	VI/5
elettrodotto: gestione	VI/8
elezioni	XII/3
elezioni amministrative	XII/3
elezioni comunali e provinciali	XII/3
elezioni europee	XII/3
elezioni politiche	XII/3
elezioni: albi elettorali	XII/1
elezioni: liste	XII/2
emergenze (protezione civile)	VI/10
emigrazione	XI/2
energia	VI/8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/1
enti non commerciali	I/17
entrate	IV/1
entrate per accensione di prestiti	IV/1
epidemie	X/1
equilibrio di bilancio	IV/4
equo indennizzo	III/9
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/9
eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/10
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
esattoria	IV/14
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18
esercitazioni militari	XIII/3
esercizi commerciali	VIII/4
esercizi pubblici: attività	VIII/4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS	IX/4 e repertorio specifico
esercizi turistici	VIII/6
esercizio associato di funzioni e servizi	I/15
esercizio provvisorio del bilancio	IV/4
esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4
esondazioni (protezione civile)	VI/10
espatrio minori: rilascio certificati	XI. 2
esplosivi v. materie esplosivi	
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità esposti (= proteste)	IX/4 e repertorio specifico si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	IV/9

espropriazioni di beni immobili	IV/9
esternalizzazione: collaboratori esterni	III/15
estetisti	VIII/2
estimi catastali	VI/6
estumulazioni	XI/4
esumazioni	XI/4
europee: elezioni europee	XII/3
eventi culturali	VII/6
eventi sportivi	VII/7
extracomunitari: assistenza	VII/12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12
fabbricati: denunce di cessione	IX/4
fachini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2
fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/ 2
farmacie	X/3
fascia tricolore: uso	I/13
fascicolo archivistico	I/6
fatture	IV/ 2
ferrovia *	funzione non comunale
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
feste civili: modalità di svolgimento	I/13
feste civili: organizzazione	VII/6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13
feste nazionali: organizzazione	VII/6
feste popolari: organizzazione	VII/6
feste religiose: organizzazione	VII/6
festoni di Natale: concessione di installazione	IV/9 e repertorio concessioni di suolo pubblico
fiere	VIII/5
finanza: partecipazioni finanziarie	IV/3
fine rapporto: trattamento - TFR	III/10
fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7
fisco: adempimenti relativi al personale	III/7
flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5
fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fogli di congedo	XIII/2
fogli di congedo: consegna	XI/2
fogli di via obbligatori *	IX/4
fogli matricolari (dei militari)	XIII/2
fognatura: costruzione	VI/5
fognatura: gestione	VI/8
fondi economici	IV/11
fondo di riserva	IV/4
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5
fontane pubbliche: gestione	VI/8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
formazione delle liste di leva	XIII/1
formazione e orientamento al lavoro	VII/4
formazione professionale per i dipendenti	III/14
formazione professionale: Istituti	VII/3
formazione v. archivio in formazione	I/6
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
forme contrattuali flessibili	III/5
fotocopiatrici: acquisto	IV/10
fotocopisterie:: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fotogrammetria: rilievi	VI/1
francobolli per posta in partenza	I/6
frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4
funzioni attribuite ai dipendenti	III/4
funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico

fuori ruolo: collocamento	III/5
furti negli uffici *	IV/10
fusioni di comuni	I/2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	IX/4 e repertorio specifico
gas (servizio pubblico)	VI/8
gas tossici	VI/9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9
gasdotto: costruzione	VI/5
gasdotto: gestione	VI/8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV/11
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	I/13
geotermia	VI/8
gestione dei beni immobili del Comune	IV/9
gestione dei beni mobili del Comune	IV/10
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/13
gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/5
gestione: rendiconti	IV/6
giardini pubblici: costruzione	VI/5
giochi della gioventù	VII/3
giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
giornale di cassa	IV/4
giornali e riviste (rivendita): attività	VIII/4
giornali: acquisto	IV/11
giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
giudice di pace *	funzione non comunale
giudici popolari: albo	XI/2
giudizi sul dipendente	III/13
giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e 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	va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14
gravanza e puerperio: congedo straordinario	III/12
GRETT	VII/13
gruppi consiliari	II/6
guardia medica *	funzione non comunale
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
hardware: acquisto	IV/10
hardware: leasing	IV/10
hardware: noleggio	IV/10
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/1
ICI: istanze di rimborso	IV/1
identità: carta d'identità	XI/2
igiene ambientale *	VI/8
igiene pubblica	X/1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5
illuminazione pubblica: gestione	VII/8
immigrazione	XI/2
immobili comunali	IV/9
impegno di spesa: norme generali	IV/2
impianti di riscaldamento: controlli	VI/9

impianti produttivi	VIII. 3
impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
impianti sportivi: concessione	IV/9 e repertorio concessioni
impianti sportivi: costruzione	VI/5
impianti sportivi: gestione	IV/9
impianti termici: controllo	VI/9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8
imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/1
imposta comunale sulla pubblicità	IV/1
imposte comunali (entrate)	IV/1
imposte: riscossione	IV/14
inabili: assistenza	VII/12
inabilitati: curatela	VII/11
incapaci: tutela	VII/11
incarichi a contratto	III/15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1
incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fasc. in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/15 e singoli fascicoli
incarichi professionali: retribuzione	IV/2
incarichi speciali	III/4
incarico di tesoreria	IV/14
incasso: ordinativo	IV/1
incendi (protezione civile)	VI/10
inchiesta disciplinare	III/13
inchieste amministrative	I/11
incidenti stradali	IX/2
incidenti stradali: rilevazione	IX/2
incolumità pubblica *	VI/10
indennità di missione	III/6
indennità premio di servizio	III/10
indennizzo (equo indennizzo)	III/9
industria	VIII/3
infermità: aspettativa	III/12
infermità: dichiarazione	III/9
informagiovani	VII/10
informatica: acquisto di personal computers	IV/10
informatica: sistemi operativi	I/7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3
informazione: attività	I/12
informazione: diritto	I/8
informazioni al pubblico	I/8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2
infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7
infortuni: denunce	V/2
infortuni: prevenzione	III/8
infrazioni disciplinari	III/13
iniziative popolari	XII/5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5
inquinamento acustico	VI/9
inquinamento del suolo	VI/9
inquinamento dell'acqua	VI/9
inquinamento dell'aria	VI/9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/1
internet: sito dedicato	I/8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
interventi di carattere politico e umanitario	I/14
invalidi: assistenza	VII/12
inventari dei beni immobili	IV/8
inventari dei beni mobili	IV/8
inventario archivistico	I/6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/1
IRPEF: addizionale comunale	IV/1
isole pedonali: costruzione	VI/5
isole pedonali: delimitazione	VI/7

istanze	XII/5
ISTAT	I/7
istituti culturali: attività e iniziative	VII/6
istituti culturali: funzionamento	VII/5
istituti di formazione professionale	VII/3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3
IVA: pagamento	IV/7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/9
lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/10
lavanderia a domicilio per anziani	VII/12
lavoratori socialmente utili	III/15
lavori pubblici – LLPP	VI/5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5
lavoro: libretto	XI/2
lavoro: orario	III/12
leggi e decreti nazionali e regionali	I/1
legislazione nazionale e regionale	I/1
leva militare	XIII/1
leva: liste	XIII/1
Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale
libere forme associative	I/17
libretto di lavoro	XI/2
licei *: sostegno all'attività	VII/3
licenze di caccia: consegna	IX/4
licenze di commercio	VIII. 4
licenze di porto fucile: consegna	IX/4
licenze edilizie	VI/3
licenziamenti	III/13
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10
liquidazioni di spesa: norme generali	IV/2
liste di leva	XIII/1
liste elettorali	XII/2
liti	V/1
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
LLPP – Lavori pubblici	VI/5
locande: attività	VIII/6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
locazione dei beni immobili del Comune	IV/9
loculi: concessioni	IV/9 e repertorio specifico del Tit. IV
loculi: domande di concessione	IV/9 e repertorio specifico del Tit. IV
lotta alle zanzare	X/4
lottizzazioni: di privati	VI/3
lottizzazioni: piani	VI/2
luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
macellazioni: calendario	X/4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X/4
macelli: costruzione	VI/5
maestro di sci	IX/4 e repertorio specifico
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2
malattie dei dipendenti	III/12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1
mandati di pagamento	repertorio del tit. IV

mandati di pagamento: norme generali	IV/2
mansioni superiori	III/4
manutenzione dei beni immobili del Comune	IV/9
manutenzione ordinaria dei beni immobili	IV/9
manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/10
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5
marciapiedi	VI/5
massa vestiario	IV/11
massimario di selezione	I/6
materiale di cancelleria: acquisto	IV/11
materiale di consumo: acquisto	IV/11
materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico
materne (scuole)	VII/2
maternità: aspettativa	III/12
maternità: astensione per maternità	III/12
matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2
matrimoni	XI/1
matrimonio: atti di matrimonio	XI/1
mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo
mediazione culturale	VII/4
medici condotti *	funzione estinta
medici di base *	funzione non comunale
medie (scuole): attività	VII/3
mendicità *	lessico arcaico: v. Tit. VII. 8-13
mensa aziendale per i dipendenti	III/11
mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV/2
mense degli asili nido	VII/1
mense degli asili nido: spese	IV/2
mense scolastiche	VII/1
mense scolastiche: spese	IV/2
mercati	VIII/5
mercatino delle pulci	VIII. 5
mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5
mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Tit. I e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico del Tit. I
mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
metanodotto: costruzione	VI/5
metanodotto: gestione	VI/8
metropolitana (città o area)	I/16
miglioramento professionale	III/14
militari: alloggi	XIII/3
militari: leva militare	XIII/1
militari: requisizioni per utilità	XIII/4
militari: servitù	XIII/3
miniere *	funzione non comunale
Minori, Tutela dei	VII/11
minori: assistenza	VII/12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13
minori: curatela	VII/11
minori: tutela	VII/11
missioni	III/4
missioni: indennità	III/6
mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, manutenzione, alienazione, etc.)	IV/10
mobili: acquisto	IV/10
mobili: concessione in uso	IV/10

mobilità (viabilità)	VI/7
mobilità collettiva	III/3
mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3
mobilità: piano urbano	VI/7
modifica orario di lavoro degli uffici	I/9
modifica orario di lavoro individuale	III/12
monitoraggio ambientale	VI/9
monopolio *: autorizzazione comunale	VIII/4
montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
monti di pietà *	funzione non comunale
monumenti (beni immobili del comune)	IV/9
monumenti: attività culturali	VII/6
morte: atti di morte	XI/1
morte: certificato medico	XI/4
morte: registri di stato civile	XI. 1
morti	XI/1
morti: polizia mortuaria	XI/4
motivi di famiglia: aspettativa	III/12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
musei (istituzioni culturali)	VII/5
museo civico: attività e iniziative	VII/6
museo civico: funzionamento	VII/5
mutui: erogazione	IV/1
mutui: pagamento rate	IV/2
nascita: atto di nascita	XI/1
nascita: registri di stato civile	XI/1
nati	XI/1
negozi	VIII/4
nido d'infanzia	VII/2
nido: asilo-nido	VII/2
nomadi *: integrazione scolastica	VII/1
nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze
nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5
nomina in prova	III/2
note di accredito	IV/2
notificazioni	I/6 e repertorio specifico
notiziario	I/12
numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2
obbligati al soggiorno *	IX/4
obbligo della residenza	III/2
obbligo scolastico	VII/3
obiettori di coscienza in servizio	III/15
obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1
occupazione di suolo pubblico	IV/9 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/12
oleodotto: costruzione	VI/5
oleodotto: gestione	VI/8
oneri di urbanizzazione	IV/1
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17
onorificenze civili	I/13
onorificenze concesse	I/13
onorificenze ricevute	I/13
operazioni di soccorso stradale	IX/2
opere edilizie private	VI/3
opere interne (Edilizia privata)	VI/3
opere pubbliche	VI/5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	I/9
orario di lavoro all'interno del Comune	III/12
orario di lavoro del singolo dipendente	III/12

orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12
orario di servizio	III/12
ordigni	IX/4
ordinamento degli uffici	I/9
ordinamento dei servizi	I/9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinativi di incasso	IV/1
ordinazione di spesa	IV/2
ordine di servizio	III/4
ordine pubblico	IX/4
ordini di esumazione delle salme	XI/4
ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo
orfanotrofi	VII/12
organi consultivi	II/15
organi di controllo interni	II/14
organi esecutivi circoscrizionali	II/18
organigramma: definizione	I/9
organizzazione degli uffici	I/9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17
organizzazioni sindacali: rapporti	I/10
orientamento professionale	VII/4
ospedale civile *	funzione non comunale
ospedale militare *	funzione non comunale
ospitalità a stranieri: denunce	IX/4 e repertorio specifico
ostelli per la gioventù: attività	VIII/6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
osterie: attività	VIII/4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ostetriche *	funzione non comunale
paga	III/6
pagamenti: mandati di	IV/2
pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/13
pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12
pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12
palazzo municipale: costruzione	VI/5
panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio autorizzazioni. sanitarie
paracarri: posa	VI/5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
parcheggi: costruzione	VI/5
parcheggi: individuazione delle aree	VI/7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
parchimetri: acquisto	IV/10
parchimetri: introiti	IV/1
parchimetri: installazione	VI/5
pareri di impatto ambientale	VI/9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico
pareri legali	V/3
pari opportunità	I/9
parità uomo-donna	I/9
parrocchie *	funzione non comunale
parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
parrucchieri: attività	VIII/2
partecipazione (associazionismo)	I/17
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8
partecipazione dei cittadini	I/17
partecipazioni finanziarie	IV/3
partiti politici *	I/17
part-time	III/12

passaggio ad altra amministrazione	III/3
passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3
passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3
passaporti *	XI/2
passaporti: rilascio	XI/2
passerelle *: costruzione	VI/5
pasti a domicilio per anziani	VII./12
pasto: buoni pasto	III/11
pastorizia *	VIII/1
patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale
patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): attività	VIII/4
patrono: festa	VII/6
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14
PEEP: piani di zona	VI/4
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/5
penale: causa penale	V/1
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2
pensioni (strutture ricettive): attività	VIII/6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pensioni civili *: pratiche per le	XI/2
pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2
pensioni: certificati di iscrizione	XI/2
periodo di prova dei dipendenti	III/2
permessi di accesso alla zona pedonale	VI/7
permessi di assenza per i dipendenti	III/12
permessi sindacali per i dipendenti	III/12
personal computers: acquisto	IV/10
personale *	III e la classe specifica o fascicolo del singolo dipendente
personale avventizio *	III/15
personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi
personale in disponibilità	III/3
personale in servizio: fascicoli	fascicoli nominativi
personale non strutturato	III/15
personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10
persone socialmente pericolose *	IX/4
pesca	VIII/1
pesca *: trasmissione tesserini	XI/2
pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4
pescicoltura	VIII/1
pesi e misure *	funzione non comunale
petizioni	XII/5
piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10
piani di emergenza per i dipendenti	III/8
piani di lottizzazione	VI/2
piani di zona (PEEP)	VI/4
piani particolareggiati del PRG	VI/2
piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1
piano del traffico	VI/7
piano della mobilità	VI/7
piano di lottizzazione PDL	VI/4
piano di riqualificazione urbana	VI/2
piano esecutivo di gestione – PEG	IV/5
piano particolareggiato infrastrutture stradali (PPIS)	VI/2
piano per l'infanzia	VII/8
piano regolatore generale – PRG	VI/1

piano urbano del traffico	VI/7
piano urbano della mobilità	VI/7
pianta organica	I/9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
piazze: realizzazione	VI/5
pignoramenti *	funzione non comunale
pinacoteca: attività e iniziative	VII/6
pinacoteca: funzionamento	VII/5
pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2
PIRU	VI/2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7
piste ciclabili: realizzazione	VI/5
pizzerie: attività	VIII/4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pizzerie: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
politica culturale	VII/6
politica del personale: determinazione	I/9
politiche per la casa	VII/14
politiche v. elezioni politiche	XII/3
polizia amministrativa *	IX/4
polizia amministrativa *: singole azioni di vigilanza e repressione	nel fasc. dell'affare cui si riferisce
polizia amministrativa: verbali delle contravvenzioni	repertori specifici del Tit. IX
polizia mortuaria	XI/4
polizia municipale	classi , serie e repertori del Tit. IX
polizia rurale *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polizia stradale	IX/2
polizia urbana *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
ponti *: costruzione	VI/5
ponticelli *: costruzione	VI/5
popolazione: anagrafe	XI/2
portavoce	I/12
porti *: costruzione	VI/5
portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
porto d'armi *: consegna licenze	IX/4
porto di fucile: consegna licenze	IX/4
porto di materie esplosive: licenze	IX/4
posta in arrivo e in partenza	I/6
posta: ufficio *	funzione non comunale
PPIS	VI/2
pratiche edilizie	VI/3
preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1
prefettura *: circolari	a seconda della materia
prelevamenti dal fondo di riserva	IV/4
premio di servizio (indennità)	III/10
presentazione liste elettorali	XII/3
presenze al lavoro	III/12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17
presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19
presidenti di seggio: albo	XII/1
prestazioni: anagrafe delle -	III/6
prestito d'onore *	funzione non comunale
prestito di opere d'arte	VII/6
pretura *: comunicazioni dalla e alla	a seconda della materia trattata
prevenzione del rischio sociale	VII/9
prevenzione incendi	VI/10
prevenzione incendi: certificati	VI/9
prevenzione infortuni	III/8
prevenzione stradale	IX/1
previdenza	III/7

previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/4
PRG – Piano regolatore generale	VI/1
PRG: attuazione	VI/2
PRG: piani particolareggiati	VI/2
Prima assistenza	VII/12
privacy	I/6
privative *	funzione non comunale
pro loco *	VIII/7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4
processioni religiose: viabilità	IX/2
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
professioni: orientamento professionale	VII/4
profughi: campi	VII/12
progettazione opere pubbliche	VI/5
programma integrato di riqualificazione urbanistica	VI/2
programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/4
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
promessa solenne dei dipendenti	III/2
promesse di matrimonio	XI/1
promozione attività economiche	VIII/7
promozione del territorio *	VIII/7
promozione: attività generale	I/12
propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4
proteste	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni
protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5
protezione civile	VI/10
protezione dell'ambiente	VI/9
protocollo	I/6
protocollo: registri *	repertorio del Tit. I
prova: periodo di prova	III/2
prove di concorso	III/1
provvedimenti disciplinari	III/13
provveditorato	IV/11
PRRUST	VI/2
pubblicazioni	I/6
pubbliche affissioni	IV/15
pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/1
pubblici esercizi: attività	VIII/4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pubblicità (insegne)	IV/15
pubblicità degli atti	I/6
pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/1
pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4
pubblico: relazioni con il -	I/8
puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12
pulizia degli uffici comunali	IV/11
pulizia delle strade *	IV/11
qualifica	III/4
quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2
quartieri: funzionamento	a seconda dell'affare trattato
quartieri: individuazione	I/2
quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II
questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
quiescenza	III/10
quiescenza per i dipendenti	III/10
quotidiani e periodici: rivendita	VIII/4
raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8

radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ragioneria *	a seconda della materia trattata
randagismo animale	X/5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14
rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13
rappresentanza: attività di -	I/13
rappresentanze del personale	I/10
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
recupero oggetti smarriti	IV/12
referendum	XII/4
referendum abrogativo	XII/4
referendum confermativo	XII/4
referendum consultivo	XII/4
referti necroscopici	XI/4
refezione scolastica	VII/1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4
reintegrazione dell'impiegato	III/13
relazione previsionale e programmatica	IV/4
relazioni con il pubblico	I/8
religioni: rapporti istituzionali	I/14
rendiconto	IV/4
rendiconto della gestione	IV/6
repertorio dei fascicoli	I/6 e repertorio specifico del Tit. I
requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1
requisiti per assunzione	III/2
requisizione di beni mobili	IV/10
requisizioni per utilità militari	XIII/4
residenza	XI/2
residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2
residui attivi e passivi	IV/4
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2
responsabilità del dipendente	III/13
restauro di edifici comunali	VI/5
restauro di edifici privati	VI/3
retribuzione	III/6
reversali *	repertorio del tit. IV
revisione degli estimi catastali	VI/6
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11
riabilitazione	III/13
ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
ricezione: strutture ricettive	VIII/6
richiamo scritto (censura)	III/13
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1
richieste di modifica orario di lavoro	III/12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1
riciclaggio * dei rifiuti	VI/8
riconoscimenti	I/13
ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1
ricorsi tributari	V/1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13
ricoveri * in casa di riposo	VII/12
ricoveri coatti	X/2
ricoveri per randagi	X/5
riduzione dello stipendio	III/13
rifiuti solidi urbani *	VI/8
rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8
rifugi alpini	VIII/6
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5

rilevazioni incidenti stradali	IX/2
rilevazioni statistiche	I/7
rilievi fotogrammetrici	VI/1
rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
rimozione forzata dei veicoli	IX/2
ringraziamenti	non vanno protocollati
riposo settimanale	III/12
ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3
riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
risarcimenti	V/2
riscaldamento degli uffici comunali	IV/11
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9
rischio sociale	VII/9
riscossione delle entrate: concessionari	IV/14
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/13
riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/14
riscossioni	IV/1
riscossioni speciali *	IV/1
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/4
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9
risorsa di bilancio	IV/4
risorse energetiche	VI/8
risorse per investimenti	IV/1
risparmio energetico	VI/9
ristoranti: attività	VIII/4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ristrutturazione di edifici comunali	VI/5
ristrutturazione di edifici privati	VI/3
risultato contabile di amministrazione	IV/4
riviste: acquisti della Biblioteca	IV/10
riviste: acquisti per gli uffici	IV/10
riviste: pubblicate dal Comune	I/12
rumore: inquinamento acustico	VI/9
ruoli di anzianità	III/5
ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2
ruoli organici	III/5
sagre: organizzazione	VII/6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
salario	III/6
saldi (vendite promozionali)	VIII/4
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
salute e igiene pubblica	X/1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2
salute pubblica	X/1
salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8
sanatoria edilizia	VI/3
sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3
sangue: permesso per donazione di sangue	III/12
scarico inventariale	IV/8
scarto archivistico	I/6
sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
scioperi * del personale	III/12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4
scrutatori: albo	XII/1
scuola comunale di musica *	VII/5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
scuola di base *	funzione non comunale
scuola materna	VII/2
scuolabus	VII/1

scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3
scuole medie: sostegno all'attività	VII/3
scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3
sede comunale: costruzione	VI/5
sede comunale: manutenzione ordinaria	IV/9
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5
seggio: albo dei presidenti di -	XII/1
segnaletica stradale: acquisto	IV/10
segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5
segnaletica stradale: ubicazione	VI/7
segretari delle circoscrizioni	II/20
segretario (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
segreteria generale	II/9
selezioni per l'assunzione del personale	III/1
separata sezione d'archivio	I/6
seppellimento dei morti	XI/4
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2
servitù militari	XIII/3
servizi al persona su richiesta	III/11
servizi amministrativi *: ordinamento	I/9
servizi demografici	XI classi da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	XIII/1
servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/4
servizi pubblici	VI/8
servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo VII
servizio civile	III/15
servizio civile sostitutivo	XIII/1
servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	VI/8
servizio militare: aspettativa	III/12
servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale
servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3
servizio: ordine di -	III/4
sgombero neve	IV/11
sicurezza pubblica *	IX/4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8
sigillo	I/5
silvicoltura	VIII/1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1
sistema informativo	I/7
smaltimento rifiuti *	VI/8
smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/12
soccorso stradale	IX/2
socializzazione: attività ricreativa	VII/13
società di mutuo soccorso *	funzione non comunale
società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17
società sportive: attività generale	I/17
software: abbonamento alla manutenzione	IV/10
software: acquisto	IV/10
soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9
soggiorni climatici per anziani	VII/13
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: attività	VIII/4
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: autorizzaz. pubbl. sic.	IX/4 e repertorio specifico
somministrazione di alimenti e bevande: attività	VIII/4
somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
sordomuti *: assistenza	VII/12
sospensione cautelare	III/13
sospensione dal servizio	III/13
sospensione dalla qualifica	III/13
sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale

spacci aziendali	VIII/4
spedizioni postali	I/6
spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14
spese economali	IV/11
spese postali *	IV/11
spese telefoniche *	IV/11
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
sport: attività	VII/7
sport: eventi sportivi	VII/7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8
SSN – Servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
stampa (ufficio stampa)	I/12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	VIII/4
stampati: acquisto	IV/11
stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
stamperia comunale	I/12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
statistica *	I/7
stato civile	XI/1
stato giuridico del personale	III/5
stato matricolare	III/5
statuto	I/3
stemma	I/5
stipendio	III/6
storia del Comune	I. 2
strada: polizia stradale	IX/2
strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
strade: costruzione	VI/5
strade: manutenzione	VI/5
strade: tracciamento	VI/7
stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4
stranieri: denunce ospitalità	IX/4
strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2
strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12
strutture ricettive	VIII/6
studenti: borse di studio	VII/1
studio v. diritto allo studio	
suolo: inquinamento	VI/9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8
svendite	VIII/4
svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14
svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/1
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP)	IV/1
tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/1
tasse (entrate)	IV/1
tasse per servizi pubblici	IV/1
tassisti	VIII/2
teatrando in piazza	VII/6
teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
teatri (istituzioni culturali)	VII/5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
teatri comunali: funzionamento	VII/5

teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica secur.	IX/4 e repertorio specifico
teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
telesoccorso	VII/12
terremoti (protezione civile)	VI/10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2
terrorismo: controlli	IX/4
tesoreria	IV/13
tesoriere: conto del -	IV/4
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
titolario di classificazione	I/6
titolo di città: attribuzione del -	I/2
tombinatura rogge: eseguite da altri: parere del Comune	VI/3
tombinatura rogge: eseguite dal Comune	VI/5
toponomastica	I/2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/1
tossicodipendenti: assistenza	VII/12
tossicodipendenti: recupero	VII/9
tossicodipendenza *: informazioni	VII/10
tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9
traffico (viabilità)	VI/7
traffico, piano urbano del	VI/7
trascrizioni di stato civile	XI/1
trasferimenti di personale	III/3
trasferimenti erariali	IV/1
trasferimenti regionali	IV/1
traslochi	IV/11
trasparenza della pubblica amministrazione	I/8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7
trasporti scolastici *	VII/1
trasporto ceneri funerarie	XI/4
trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2
trasporto salme	XI/4
trasporto scolastico	VII/1
trattamento di fine rapporto – TFR	III/10
trattamento di quiescenza	III/10
trattamento economico	III/6
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2
trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
trattorie: attività	VIII/4
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/9
tribunali: costruzione degli edifici	VI/5
tributi: ricorsi	V/1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2
tumori: lotta contro i *	funzione non comunale
tumulazione	XI/4
turismo	VIII/6
turismo: promozione	VIII/7
turismo: strutture	VIII/6
turistici, esercizi	VIII/6
tutela ambientale	VI/9
tutela degli incapaci	VII/11
tutela dei minori	VII/11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8
tutela incolumità pubblica	IX/4

tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7
tutori minori e incapaci: nomina	VII/11
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
uffici dei capigruppo consiliari	II/6
uffici dei gruppi consiliari	II/6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI/5
uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III/13
uffici turistici	VIII/6
uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9
uffici: ordinamento	I/9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4
ufficio del presidente del Consiglio	II/4
ufficio di collocamento *	funzione non comunale
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale *: organizzazione	I/9
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	I/8
ufficio stampa	I/12
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	I/9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
università: sostegno all'attività	VII/3
urbanistica	VI/1 e VI/2
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/2
uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/9
utilità militari: requisizioni per -	XIII/4
vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1
valori monetari (Bilancio)	IV/4
valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/13
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10
valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del singolo dirigente
valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14
varianti al piano regolatore generale	VI/1
varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3
variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/4
variazioni di bilancio	IV/4
vecchiaia: pensione di -	III/7
veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
vendita a domicilio	VIII/4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	VIII.4
vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4
vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4
vendita esercitata dagli industriali	VIII/4
vendite di liquidazione	VIII/4
vendite promozionali *	VIII/4
vendite sottocosto	VIII/4
vendite straordinarie	VIII/4
verde privato *	VI/3
verde pubblico *	VI/5
verifiche contabili	IV/4
verifiche di cassa	IV/4
verifiche di cassa *	IV/4
versamenti	IV/1
vessillo	I/5
vestiario	IV/11
veterinari *	funzione non comunale

vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
vetturino: attività	VIII/4
vetturino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9
viabilità *	VI/7
vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3
vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10
vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9
vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada o a regolamenti comunali in settori diversi	repertori specifici
vigili urbani *: pattugliamento	IX/2
villeggiando	VII/6
vincoli idrogeologici *	VI/8
violazioni al Codice della strada	IX/2
violazioni edilizie *: rilevazioni	specifico repertorio dei verbali degli accertamenti del Titolo IX
visite mediche ai dipendenti	III/8
viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1
volontariato *: accordi strategici	VII/8
volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I
volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17
volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15
zanzare: lotta alle	X/4
zooprofilassi veterinaria	X/4



Comune di Isola Vicentina
Provincia di Vicenza

REPERTORIO DEI FASCICOLI
ANNO _____

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1. Legislazione e circolari esplicative

n°	oggetto	data apertura	data chiusura	Annotazioni
1.				
2.				
3.				

Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

n°	oggetto	data apertura	data chiusura	Annotazioni
1.				
2.				
3.				

Ecc...

(in corso di preparazione)



Comune di Isola Vicentina
Provincia di Vicenza

SETTORE _____ **- UFFICIO** _____

_____ - _____ / _____ : _____
anno di apertura - titolo / classe : num. Progr. fascicolo

(oggetto o titolo del fascicolo)

Responsabile del procedimento _____

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando ed almeno una volta all'anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l'archivio di deposito costituito presso ogni Unità Organizzativa Responsabile (UOR). Questo "ragionevole periodo di tempo" deve essere calcolato dal RPA tenendo conto sia dell'unità amministrativa che tale fascicolo può avere in termini di precedente per l'ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall'archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati nell'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- bozze e brutte copie già collazionate;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- depliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile;

A tal termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

In caso di dubbio interpellare l'Archivio generale.

La redazione dell'elenco di versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento, e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco degli stessi secondo le seguenti modalità:

1. Fascicoli formati prima dell'anno 2004: si deve compilare l'elenco allegato, specificando il titolo e la classificazione e inserire i fascicoli stessi in buste recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo e l'anno;
2. Fascicoli formati dopo l'anno 2004 compreso: l'elenco è formato automaticamente dal software, su richiesta dell'RPA; i fascicoli devono essere inseriti in buste come sopra descritto.

Il versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il RPA non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito della Unità organizzativa responsabile i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione (artt. 2, c. 4, e 118 c.1, D.L.vo 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco del versamento.

