



COMUNE DI CANDIDONI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

89020 - Via Dr.Monea, 17 - Tel 0966/900020 Fax 900010

comune.candidoni@asmepec.it <http://www.comune.candidoni.rc.it/>

MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 08 febbraio 2022

Linee Guida adottate da AgID

Determinazione n. 407/2020 e ss.mm.ii.

SOMMARIO

PREMESSA

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Art. 4 - Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni

Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

PARTE TERZA - DOCUMENTI

Art. 6 - Tipologie di documenti

Art. 7 - Documenti amministrativi informatici

Art. 8 - Immodificabilità dei documenti informatici

Art. 9 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

Art. 10 - Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

Art. 11 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti

PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12 - Documenti in entrata

Art. 13 - Documenti in uscita

Art. 14 - Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

Art. 15 - Documenti interni di preminente carattere informativo

PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 16 - La registrazione dei documenti

Art. 17 - Il registro di protocollo

Art. 18 - Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Art. 19 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Art. 20 - Documenti sottoposti a registrazione particolare

Art. 21 - Documenti che non devono essere protocollati

Art. 22 - La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

Art. 23 - Protocollo differito

Art. 24 - Documenti ad accesso limitato

Art. 25 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Art. 26 - Annullamento di una registrazione

Art. 27 - Documento anonimo

Art. 28 - Documenti privi di firma

Art. 29 - Telefax

Art. 30 - Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

Art. 31 - Copie per competenza

Art. 32 - Copie per conoscenza

- Art. 33 - Documenti in partenza con più destinatari
- Art. 34 - Posta elettronica (e-mail)
- Art. 35 - Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.
- Art. 36 - Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata
- Art. 37 - Documenti pervenuti per errore al Comune
- Art. 38 - Documenti smistati e assegnati erroneamente
- Art. 39 - Integrazioni documentarie

PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 40 - Il Piano di classificazione (c.d. Titolario)
- Art. 41 - La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici
- Art. 42 - Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli
- Art. 43 - Altre aggregazioni documentali
- Art. 44 - Tipologie di fascicolo
- Art. 45 - Formazione delle serie
- Art. 46 - Repertorio dei fascicoli
- Art. 47 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

- Art. 48 - Generalità
- Art. 49 - Profili di accesso

PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Art. 50 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
- Art. 51 - Gestione dell'archivio di deposito
- Art. 52 - Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito
- Art. 53 - La movimentazione dei fascicoli
- Art. 54 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto
- Art. 55 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

PARTE NONA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

- Art. 56 - Il sistema di conservazione
- Art. 57 - Oggetti della conservazione
- Art. 58 - Responsabile della conservazione
- Art. 59 - Delegato per l'attività di conservazione
- Art. 60 - Produttori e utenti
- Art. 61 - Tipologie documentali e metadati

PARTE DECIMA - NORME FINALI

- Art. 62 - Entrata in vigore

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente "Manuale per la gestione e la conservazione documentale" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale sono riportati, in particolare:

- relativamente agli aspetti organizzativi:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea);
 - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
- relativamente ai formati dei documenti:
 - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;
 - c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento;
- relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
 - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare;

- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico;
 - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
- relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
 - a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
 - relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:
 - a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
 - relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
 - a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
 - relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
 - a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
 - a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
 - relativamente alla conservazione:
 - a) il piano di conservazione è parte integrante del manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione: il Comune di Candidoni – Città Metropolitana di Reggio Calabria

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo 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 Candidoni costituisce un'unica AOO.

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: 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.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

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.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Piano di classificazione (c.d. Titolario): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Candidoni si articola in tre gradi divisionali: (Categoria – Classe - Sottoclasse).

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel nostro caso il Comune di Candidoni).

Registrazione di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.

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.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo di propria competenza.

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Responsabile della gestione documentale: Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Titolario: si veda "Piano di classificazione".

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Candidoni.

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Candidoni.

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3

Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione documentale, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Candidoni. A tale AOO viene assegnato il codice identificativo Affari Generali (codice univoco IPA A154995)
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è decentrato per la corrispondenza in entrata, e decentralizzato, per la corrispondenza in uscita.

Art. 4

Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
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.
4. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, compreso il protocollo riservato.

Art. 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. E' istituito il servizio denominato "Protocollo informatico" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Al servizio è preposto il Responsabile del servizio amministrativo e affari generali.
2. L'Ufficio Protocollo svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo).
3. La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell'Ufficio Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.
4. Le persone abilitate nell'ambito delle UOR provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
5. L'ufficio Protocollo svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce e gestisce le autorizzazioni agli utenti dei singoli uffici per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - c) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, di concerto con i Servizi Informatici dell'Ente;
 - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato.

PARTE TERZA DOCUMENTI

Art. 6 Tipologie di documenti

1. I documenti gestiti dal Comune sono di due tipologie:
 - a) documento informatico, ossia la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - b) documento analogico, ossia un documento formato su supporto cartaceo mediante l'utilizzo di strumenti analogici o informatici.

Art. 7 Documenti amministrativi informatici

1. Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
3. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
 - a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
 - c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:
 - l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;
 - l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti oppure può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "regole di processamento".

5. I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione: (ALLEGATO FORMATI SOTTO AL VOCE C)

6. I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della L. n. 4/2004.

Art. 8

Immodificabilità dei documenti informatici

1. Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

2. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

3. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- versamento ad un sistema di conservazione.

4. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

5. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:

a) numero di protocollo del documento 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati secondo quanto riportato nell'allegato B del presente Manuale, conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida.

7. La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione delle procedure in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali;

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

Art. 9

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:

- mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;

- mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

3. Le copie formate ai sensi dei commi 1 e 2 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge. L'amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici a norma dell'articolo 22, commi 4 e 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

Art. 10
Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

1. I documenti del Comune si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
 - b) 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 esterni.
 - c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. Il documento informatico può essere recapitato al Comune:
 - a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;
 - b) su supporto rimovibile (CD-Rom, DVD, USB, ecc.) consegnato direttamente al Comune o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
 - c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a) direttamente al Comune;
 - b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
 - c) a mezzo telegramma;

Art. 11
Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:
 - dell'Ufficio Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
 - del soggetto abilitato l'incaricato della UOR di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata direttamente al settore.La fascicolazione è compito dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.
2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non devono essere protocollati.
I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.
La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

PARTE QUARTA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12

Documenti in entrata

1. Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

2. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

3. **Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale** - I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio Protocollo. Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", ecc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari. Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

L'Ufficio Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell'elenco di cui all'art. 21, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio Protocollo, una volta concluse le operazioni di smistamento, inserisce in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

4. **Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente agli sportelli e/o agli uffici** - I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente agli sportelli e agli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo per le operazioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta.

5. **Documenti informatici in entrata** - I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata o ordinaria sono gestiti dall'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza. Le singole UOR che ricevono documenti informativi nelle caselle di posta elettronica ordinaria del settore / servizio / unità operativa provvedono a inoltrare il documento all'Ufficio Protocollo.

Art. 13

Documenti in uscita

1. La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

2. **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita** - I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

A) Individuazione dell'autore del documento

- sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Candidoni" nelle forme stabilite dall'amministrazione

- Unità Organizzativa Responsabile (Settore - Sezione - Unità Operativa/Ufficio);

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;

- partita IVA;

- numero di telefono;

- numero di fax;

- indirizzo istituzionale di posta elettronica pec e/o ordinaria;

- eventuale orario di apertura al pubblico.

B) Individuazione e descrizione del documento:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno);

- numero di protocollo o eventuale numero del repertorio;

- classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo;

- numero e descrizione degli allegati;

- numero e data del documento cui si risponde;

- oggetto del documento;

- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

C) Individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone)/denominazione (per gli enti e le imprese);

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.

D) Firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Art. 14

Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

2. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

3. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

4. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B: il parere va registrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente, perciò ne curerà la fascicolazione.

5. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Art. 15

Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

2. Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, ecc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

PARTE QUINTA

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 16

La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

3. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

Art. 17

Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa, il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile. Tale riversamento è conservato a cura del Settore Servizi informatici.

Art. 18

Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) che fornirà il relativo modello.
2. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
3. 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. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 19

Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:
 - a) numero di protocollo del documento 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) numero e descrizione degli allegati (se presenti);
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

h) la copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea.

2. Alle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e l'eventuale classificazione.

3. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dai successivi articoli 20 e 21, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Art. 20

Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non devono essere protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

Art. 21

Documenti che non devono essere protocollati

1. Non devono essere protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- bollettini ufficiali;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- estratti conto bancari e postali;
- Gazzette Ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- riviste;
- giornali e periodici;
- libri.

Art. 22

La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione dell'Amministrazione: COMUNE DI CANDIDONI;
 - data di registrazione al protocollo;
 - numero progressivo di protocollo;
 - classificazione (titolo e classe);
 - Unità Organizzativa competente;
 - destinatari delle copie.
4. La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:
 - codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO;
 - numero progressivo;
 - data di registrazione;
 - classificazione;
 - oggetto del documento;
 - destinatario/i.

Art. 23

Protocollo differito

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.
2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) deve descrivere nel provvedimento.
3. Dopo aver ottenuto il provvedimento, il capo dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.
4. In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

Art. 24

Documenti ad accesso limitato

1. Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
 - documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
2. L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente (o responsabile del servizio) per stabilirne il livello di accesso.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.
4. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 25

Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

1. Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.
2. Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

Art. 26

Annullamento di una registrazione

1. Solo il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) è competente ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
2. Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.
3. Il sistema di protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:
 - le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;

- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Art. 27

Documento anonimo

1. I documenti anonimi vanno protocollati, infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Art. 28

Documenti privi di firma

1. I documenti in arrivo privi di firma devono essere protocollati.
2. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.
3. Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Art. 29

Telefax

1. Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.
2. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:
 - il telefax va protocollato e su di esso apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
 - l'RPA o suo incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.
3. Comunque, nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via

telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

4. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

5. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

6. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero.

7. Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 30

Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

2. Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registrazione decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Art. 31

Copie per competenza

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.

2. Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.

3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Art. 32
Copie per conoscenza

1. Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nell'art. 30. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Art. 33
Documenti in partenza con più destinatari

1. Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.
2. Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

Art. 34
Posta elettronica (e-mail)

1. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente devono essere protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.
2. A tal fine sono costituite una o più caselle di posta elettronica istituzionali adibite a tali finalità di protocollazione e inserite nell'indice delle Amministrazioni pubbliche (IPA). Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla/e casella/e istituzionale di posta elettronica.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 28. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.

Art. 35
Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.

1. La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nel Comune è regolarmente aperta.

2. La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 24.

Art. 36

Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

1. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.
2. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

Art. 37

Documenti pervenuti per errore al Comune

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Candidoni non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Candidoni il ...».

Art. 38

Documenti smistati e assegnati erroneamente

1. I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

Art. 39

Integrazioni documentarie

1. Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.
2. Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.
3. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE SESTA

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 40

Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)

1. È adottato un unico Piano di classificazione (Allegato A) elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.
2. Il Piano di classificazione di cui al comma 1 si applica a tutti i documenti informatici e/o cartacei prodotti e acquisiti dal Comune, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.
3. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente, almeno una volta all'anno, la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Art. 41

La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

1. Il Comune gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo 40.
2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
 - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
 - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
3. La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal Servizio di protocollazione, di quelli in uscita dall'UOR che li crea.
4. L'UOR assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.
5. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
 - anno di inizio della pratica;
 - titolo e classe di appartenenza;
 - numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolare (nel nostro caso la classe);
 - oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare.
6. L'anno deve essere separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, ecc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »). Ad esempio: 2004 - VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale».

Art. 42

Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

1. Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UOR responsabile, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione. Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.
2. Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:
 - mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
 - materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
 - in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)
3. La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

Art. 43

Altre aggregazioni documentali

1. Il Comune forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli. Si tratta di:
 - serie che aggregano documenti singoli che sono accorpati per ragioni funzionali;
 - serie che aggregano fascicoli che sono accorpati in base alla classe di riferimenti o alla tipologia di fascicoli.

Art. 44

Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono due tipologie di fascicolo:
 - a) fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi);
 - b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc.).

a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi).

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.

Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato.

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.

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.

b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di ...

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

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.

Art. 45

Formazione delle serie

1. La documentazione del Comune forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.

2. Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Art. 46

Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi). La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o Titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

2. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
- classificazione completa (titolo, classe);
- numero di 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 del versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

Art. 47

Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei RPA o dei loro incaricati.

PARTE SETTIMA

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 48

Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 49

Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della Gestione Documentale il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

PARTE OTTAVA

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 50

Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, i RPA individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

2. Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione di sfoltimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, dépliant, vecchi moduli e stampati, ecc.).

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

4. L'elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito deve essere compilato a cura del RPA con il supporto del sistema informatico.

5. Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Art. 51 **Gestione dell'archivio di deposito**

1. La cura della gestione e conservazione dell'archivio di deposito è affidata al Responsabile del Servizio Archivistico.

Art. 52 **Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito**

1. Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:
- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Art. 53 **La movimentazione dei fascicoli**

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in triplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

3. Il primo esemplare della richiesta va collocato al posto del documento/fascicolo/busta richiesto/a; il secondo, con la firma per ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito; il terzo è restituito, insieme al documento/fascicolo/busta, al richiedente. Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna o così come viene riconsegnata.

4. Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

5. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art. 54

Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1. Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito predispone un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente.

Art. 55

Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso le seguenti sedi:

- Via Dante Alighieri edificio ex scuola elementare

2. L'archivio storico del Comune di Candidoni è curato dal Servizio archivistico comunale.

3. Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- guida generale all'archivio storico del Comune di Candidoni aggiornata periodicamente con cadenza triennale;

- elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;

- inventario analitico dei fondi conservati;

- modulistica per la consultazione.

PARTE NONA

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Art. 56

Il sistema di conservazione

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD:

a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;

b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del Comune, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

2. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;

b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato

per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, C.A.D.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Art. 57 **Oggetti della conservazione**

1. Devono essere conservati tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici devono essere immodificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

3. Nell'elenco seguente sono indicati i formati di maggiore utilizzo che possono essere utilizzati per la conservazione di cui all'elenco completo allegato al presente regolamento sotto la voce C:

Tipologia	Estensione
Documenti di testo pdf	PDF, ...
Documenti di testo office	DOCX, ODT, XLSX, PPTX, ...
Immagini	TIF, TIFF, JPG, JPEG, ...
Messaggi di posta elettronica	EML, MBOX, ...
Audio	WAW, MP3, ...
Video	MPEG4, ...
Vedi allegato C	Vedi allegato C

4. I documenti sottoscritti con firma digitale e i documenti con marcatura temporale sono accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 58 **Responsabile della conservazione**

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato dal Sindaco fra i dirigenti e funzionari del Comune in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale.

2. Il responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 59 **Delegato per l'attività di conservazione**

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune nel rispetto del presente manuale.
4. Il delegato per l'attività di conservazione:
 - verifica che il formato dei documenti trasmessi sia fra quelli previsti nel presente manuale;
 - archivia e conserva per ciascun pacchetto di versamento le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - fornisce un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento;
 - adotta le misure di sicurezza necessarie relative al processo di conservazione;
 - rende disponibili al Comune i documenti conservati nel caso di richiesta.

Art. 60 **Produttori e utenti**

1. Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore del Pacchetto di Versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale.

2. L'utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione.

Art. 61

Tipologie documentali e metadati

1. Le tipologie documentali principali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale e sono elencate nella tabella di seguito riportata e di cui all'allegato B al presente regolamento:

1	Deliberazioni di Consiglio Comunale
2	Deliberazioni di Giunta Comunale
3	Ordinanza del Sindaco
4	Decreti del Sindaco
5	Determinazioni dei dirigenti
6	Ordinanza dei dirigenti
7	Contratti
8	Liquidazioni
9	Provvedimenti
10	Liste elettorali
11	Documenti generali
12	Atti di gestione del personale
13	Fatture
Vedi allegato B	Vedi Allegato B

2. Per ogni tipologia documentale da sottoporre a conservazione sono individuati i metadati che costituiscono l'insieme dei dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

3. L'insieme minimo dei metadati per ciascuna delle tipologie documentali di cui al comma 1 è riportato nell'Allegato B di maggiore uso ed utilizzo, oltre i dati generali della procedura informatica utilizzata.

PARTE DECIMA

NORME FINALI

Art. 62

Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta comunale.

Categ	Class	Sott	Descrizione
1	1	1	STATUTO COMUNALE - REGOLAMENTI - ATTI RELATIVI
1	1	2	DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE STORICHE
1	1	3	A.N.C.I. ED ASSOCIAZIONI VARIE, GEMELLAGGI.
1	1	4	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALE - ORARIO DEGLI UFFICI - ORDINI DI SERVIZIO - PIANI DI RIORGANIZZAZIONE - CARICHI DI LAVORO - PROG. DI INCR. PRODUTT.
1	1	5	ALBO PRETORIO - PUBBL. E NOTIFICAZIONE ATTI - AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI
1	1	6	ATTI NOTORI E CERTIFICATI DEL SINDACO - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
1	1	7	INCARICHI PER AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE FIRME E COPIE DI ATTI
1	1	8	GEMELLAGGIO CON ALTRI COMUNI ITALIANI
1	2	1	ARCHIVIO STORICO
1	2	2	ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO - ESTRAZIONE E CONSULTAZIONE ATTI - RILASCIO COPIE
1	2	3	SCARTO DI ATTI - INVENTARIO
1	2	4	ARCHIVIO DEI CONTRATTI
1	2	5	PROTOCOLLO GENERALE DELLA CORRISPONDENZA - ATTI RELATIVI
1	2	6	PROTOCOLLI SPECIALI SETTORIALI
1	2	7	PROTOCOLLO POSTA RISERVATA ED ATTI RISERVATI
1	2	8	VIGILANZA DELLA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA
1	3	1	REGOLAMENTO ECONOMATO - MODIFICHE - ATTI VARI
1	3	2	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO - NOMINA DELL'ECONOMO
1	3	3	CATALOGAZIONE DEGLI STAMPATI
1	3	4	PROVVISTA DI STAMPATI E CANCELLERIA
1	3	5	ACQUISTO E RIPARAZIONE DI MACCHINE - MANUTENZIONE
1	3	6	RIVISTE, GIORNALI E LIBRI - PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE - ACUISTO ABBONAMENTI E DISDETTE
1	3	7	SPESE PER LA CORRISPONDENZA POSTALE, TELEGRAFICA E TELEFONICHE
1	3	8	CARTA BOLLATA - VARIE
1	4	1	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE - NOMINA ADUNANZE E DELIBERAZIONI - COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE
1	4	2	LISTE GENERALI E SEZIONALI - FORM. E REV. SEMESTR. E DINAMICHE - LEGISLAZIONE - CIRC. E ISTR. MINIST. - DOMANDE DI ISCRIZIONE E CONTENZIOSO
1	4	3	COMUNICAZIONI DALL'UFFICIO DI STATO CIVILE E DALL'ANAGRAFE
1	4	4	DOCUMENTIE CERTIFICATI VARI - CORRISPONDENZA
1	4	5	SCHEDARIO GENERALE E SEZIONALE
1	4	6	MECCANIZZAZIONE ED AUTOMAZIONE ELETTRONICA DEL SERVIZIO
1	4	7	DISCIPLINA ELETTORATO ATTIVO
1	5	1	DECRETI PER LA CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI
1	5	2	INDIZIONE REFERENDUM COMUNALI
1	5	3	ALBO SCRUTATORI SEGGIO - NOMINA PRES., SEGR. E SCRUT.DEI SEGGI - OPERAZIONI SEZIONI ELETTORALI E VERBALI RELATIVI
1	5	4	CERTIFICATI ELETTORALI - PREPARAZIONE, NOTIFICA E SPEDIZIONE - ATTI RELATIVI
1	5	5	DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE - VERBALI DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE - CORRISPONDENZA RELATIVA
1	5	6	SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI - RIPARTI
1	5	7	STATISTICHE ELETTORALI - ELENCHI ELETTORI ASTENUTISI DAL VOTO
1	5	8	ARREDAMENTO SEGGI ELETTORALI
1	5	9	SERVIZIO COLLEGAMENTO CON I SEGGI E TRASMISSIONE DATI
1	5	10	TRASPORTO PERSONE E MATERIALI
1	5	11	RISULTATI DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI
1	6	1	SINDACO - NOMINA - GIUR. - DIMISSIONI - REVOCHE - RIMOZIONI - SOSPENSIONI - SUPPL. TEMPOR. - INDENN. DI CARICA - SPESE FORZOSE - SCIARPA TRIC. - USO
1	6	2	GABINETTO DEL SINDACO - RELAZIONI ED AFFARI GENERALI - CERIMONIE - UDIENZE
1	6	3	COMMISSARI "AD ACTA" O PREFETTIZI - NOMINA - REVOCA - INDENNITA' VARIE
1	6	4	GIUNTA - NOMINA - DIMISS. - DECADENZA, ECC. - ATTR.SURROGATORIE E SPECIALI - DELEGHE AGLI ASSESS. - INDENN. DI CARICA - MOZIONI DI SFID. COSTRUTT.
1	6	5	CONSIGLIO - INSEDIAMENTO - FUNZ. - SCIOGLIM. - SOSPENS. - DECAD. - SURROG. - DIMISS. - INCAR. SPEC. A CONS. - GET. PRES. - GRUP. CONS. - COMM. CONS.
1	6	6	ATTI INERENTI RESPONSABILITA' AMMINISTRATORI

1	6	7	PRO-SINDACO E CONSULTORI DI MUNICIPIO - ELEZIONE
1	6	8	ANAGRAFE AMMINISTRATORI
1	7	1	ORDINE DEL SINDACO - REPERTORIO DELLE ORDINANZE
1	7	2	CONVOC. - ADUN. E DELIB. GIUNTA COM. - NOTIFICHE - TRASMISSIONE AL CO.RE.CO. - RILIEVI E CONTRODEDUZIONI
1	7	3	RACCOLTA DELIBERAZIONI ORIGINALI DELLA GIUNTA COMUNALE
1	7	4	CONVOC. - ADUN. E DELIB. DEL CONSIGLIO COMUNALE - SESS. ORD. E STRAORD. - NOTIFICHE - TRASM. AL CO.RE.CO. - RILIEVI E CONTRODEDUZIONI
1	7	5	RACCOLTA DELIBERAZIONI ORIGINALI DEL CONSIGLIO COMUNALE
1	7	6	ORDINANZE E DELIBERAZIONI COMMISSARIALI
1	7	7	REPERTORIO DELLE DELIBERAZIONI CONSILIARI E DI GIUNTA
1	7	8	CODIFICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI
1	7	9	INTERPELLANZE
1	8	1	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI - REGOLAMENTO - CENTRI CIVICI
1	8	2	ELEZIONE CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI - DECADENZE - SURROGAZIONI
1	8	3	FUNZIONAMENTO - PARERI - ATTI VARI
1	8	4	CONTROLLO SUGLI ATTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
1	8	5	DIFENSORE CIVICO
1	8	6	AZIONE POPOLARE
1	8	7	DIRITTO DI ACCESSO - ISTANZE - PETIZIONE PROPOSTE - CONSULTAZIONI
1	9	1	EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE
1	9	2	ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO - ACQUISTO MATERIALI RELATIVI
1	9	3	ACQUISTO DI ARREDI - RIPARAZIONE E MANUTENZIONE
1	9	4	IMPIANTI TELEFONICI - CONCESSIONI - CANONI - MANUTENZIONI
1	9	5	AFFITTI DI LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COMUNALI
1	9	6	IMPIANTO CENTRI ELABORATI E SERVIZI AUTOMATIZZATI
1	9	7	MANUTENZIONE CENTRI ELABORATORI ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE - ASSISTENZA
1	9	8	ACQUISTO PROGRAMMI PER ELABORATORI ELETTRONICI - CONTRATTI DI ASSISTENZA E FORNITURA
1	9	9	VERIFICA ESTINTORI
1	9	10	PREVENZIONE AMBIENTALE
1	10	1	REGOLAMENTO DELLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO E PIANTA ORGANICA - MODIFICAZIONI - STATUTO DEI LAVORATORI - ORARIO DI LAVORO
1	10	2	CONCORSI PUBBLICI - CONCORSI INTERNI - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI
1	10	3	NOMINE - GIURAMENTO - CONFERME - PROMOZIONI -. FASCICOLI PERSONALI
1	10	4	CONGEDI - ASPETTATIVE - ACCERT. SANITARI - DIMISS. - DISPENSE DAL SERVIZIO - REVOCHE - ASSENZE - COLLOCAMENTO A RIPOSO - TUTELA LAV. MADRI - COMANDI
1	10	5	TRATTAMENTO ECONOMICO - INQUADRAMENTO FUNZIONALE DIPENDENTI - INDENN. VARIE - COMPENSI PER LAV. STAORD. - VARIE
1	10	6	CASSA DI PREVIDENZA - INADEL - INPS - INAIL - CONTRIBUTI - PENSIONI - CESS. DEL 1/5 DELLO STIPENDIO - EQUO INDENNIZZO
1	10	7	PERSONALE NON DI RUOLO - NOMINA - LICENZIAMENTO - ASSENZE - VARIE
1	10	8	PERSONALE INCARICATO - SUPPLENZE E REGGENZE - PROGETTI OBIETTIVO
1	10	9	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE - ASSEMBLEE- LIBERTA' SINDACALI - DIRITTI DI SCIOPERO
1	10	10	CESSIONI DI STIPENDIO O SALARIO
1	10	11	COMMISSIONE CONSULTIVA PER IL PERSONALE
1	10	12	COMMISSIONE DISCIPLINARE - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
1	10	13	SEGRETARIO COMUNALE - NOMINA - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO- SUPPL. E REGGENZE - CONGEDI - ASPETTATIVE - NOTE DI QUAL. - VARIE
1	10	14	CONGRESSI DEL SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE DIPENDENTE
1	10	15	CORSI DI PERFEZIONAMENTO SEGRETARIO E PERSONALE DIPENDENTE
1	10	16	ACCORDI SINDACALI NAZIONALI E DECENTRATI - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - AUTOREGOLAMENTAZIONE DIRITTO DI SCIOPERO
1	10	17	LAVORO PROTETTO - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE - RISERVA DI POSTI
1	10	18	ASSUNZIONI AGEVOLATE ALLE CATEGORIE - PROCEDURE
1	10	19	PATROCINIO LEGALE DEI DIPENDENTI COMUNALI
1	10	20	DOTAZIONE VESTIARIO AL PERSONALE
1	10	21	IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO
1	10	22	MENSA DI SERVIZIO - ISTITUZIONE - FUNZIONAMENTO

1	11	1	CONTESTAZIONI VARIE E TRANSAZIONI
1	11	2	PERIZIE GIUDICIALI - ARBITRATI
1	11	3	AUTORIZZAZIONI AL SINDACO A STARE IN GIUDIZIO - INCARICHI A LEGALI - CONTENZISO AMMINISTRATIVO
1	11	4	UFFICIO LEGALE - CONSULENZE
1	12	1	INCHIESTE - RILIEVI - COMUNICAZIONI - PROVVEDIMENTI RELATIVI
1	12	2	ISPEZIONI RELAZIONI ISPETTIVE - ESECUZIONE - PROVVEDIMENTI RELATIVI
1	12	3	VIGILANZA E CONTROLLO SU ATTI AMMINISTRATIVI VARI E SERVIZI
1	12	4	STATISTICHE AMMINISTRATIVE VARIE
1	12	5	VIGILANZA SULLE ISTITUZIONI FATTE A PRO DELLA GENERALITA' DEGLI ABITANTI
1	12	6	DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
1	12	7	INCARICHI A PROFESSIONISTI (DISCIPLINA)
1	13	1	ISTITUTI DIVERSI - ATTI VARI
1	13	2	PERSONALE
1	13	3	REGOLAMENTO SULLE ISTITUZIONI COMUNALI
1	13	4	ISTITUTI - ASILI - SCUOLE MATERNE
1	13	5	GESTIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI - AZIENDE SPECIALI - CONCESSIONE A TERZI - ISTITUZIONI - SOC. PER AZ. - SOCIETA' DIVERSE
1	13	6	APPROVAZIONE ATTI FONDAMENTALI - CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE AZIENDE SPECIALI - VIGILANZA
1	13	7	CONVENZIONI INTERCOMUNALI PER LOSVOLGIMENTO DI FUNZIONI E SERVIZI PUBBLICI
1	13	8	ACCORDI DI PROGRAMMA CON ALTRI ENTI PUBBLICI
1	13	9	ACAM
1	13	10	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	14	1	CONSORZI AMMINISTRATIVI OBBLIGATORI - STATUTI - NOMINA RAPPRESENTANTI - VARIE
1	14	2	CONSORZI AMMINISTRATIVI FACOLTATIVI - ISTITUZIONE - STATUTI - NOMINA RAPPRESENTANTI - VARIE
1	14	3	ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI - GESTIONE STRALCIO - VARIE
1	14	4	COMUNITA' MONTANE - COSTITUZIONE DELIMITAZIONE
1	14	5	MUNICIPI - ISTITUZIONE
1	15	1	PRATICHE GENERALI - PROCEDURE CONCORSUALI
1	15	2	CAUZIONE E DEPOSITI - SVINCOLO CAUZIONI
1	15	3	CONTRATTI - ROGITO - ESECUTORIETA' - REGISTRAZIONE - TRASCRIZIONE
1	15	4	DENUNCIA DEI CONTRATTI ALL'UFFICIO IMPOSTE DIRETTE
1	15	5	REPERTORIO ATTI
1	15	6	ACCERTAMENTI ANTIMAFIA
1	15	7	RACCOLTA NORMATIVA
1	15	8	COMMISSIONE GIUDICATRICE APPALTI CONCORSO
1	16	1	AREA METROPOLITANA - DELIMITAZIONE - COSTITUZIONE
1	16	2	CITTA' METROPOLITANA - ORGANI AMMINISTRATIVI
1	16	3	CIRCONDARI PROVINCIALI
1	17	1	CIRCOLARI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CATEGORIA "AMMINISTRAZIONE"
2	1	1	ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
2	1	2	ASSISTENZA CONSEGUENTE AD EVENTI BELLICI E POLITICI E PER FATTI DI ORDINE PUBBLICO - PROV. A FAVORE DELLE VITTIME DEL DOVERE E DEL TERRORISMO
2	1	3	ALBERGO POPOLARE
2	1	4	SUSSIDI E SOCCORSI DIVERSI (PARAPLEGICI, HANSENIANI ECC.)
2	1	5	ASSISTENZA ECONOMICA MUTILATI ED INVALIDI CIVILI, CIECHI CIVILI E SORDOMUTI
2	1	6	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE IN FAVORE DEGLI ANZIANI BISOGNOSI - REGOLAMENTO
2	1	7	ASSISTENZA ECONOMICA FAMIGLIE BISOGNOSE DETENUTI E VITTIME DEL DELITTO
2	1	8	ASSISTENZA POST-PENITENZIARIA
2	1	9	ASSISTENZA INFANTI ILLEGITTIMI O ABBANDONATI - INTERVENTI PER MINORENNI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI A.G. MINORILI
2	1	10	ASSISTENZA AI MINORI IN STATO DI BISOGNO - ASSISTENZA LEGALE E TUTELA
2	1	11	INTERVENTI DI PROTEZIONE SOCIALE
2	1	12	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI PROTEZIONE SOCIALE (UIC, ENS, ANMIC, UNMS, ENNAOLI, ONPI, ENAL, ONIG, ANMIG, ANVCG ECC.)

2	1	13	ASSOCIAZIONI DEL VOLONTARIATO
2	1	14	COOPERATIVE SOCIALI
2	1	15	ASSISTENZA DOMICILIARE
2	1	16	RICERCA CANCRO
2	1	17	PRIMI INTERVENTI MINORI PER ATTIVITA' CRIMINOSE
2	2	1	RAPPORTI CON L'AZIENDA U.S.L. PER INTERVENTI OSPEDALIERI, IN ITALIA E ALL'ESTERO
2	2	2	TRASPORTO INDIGENTI INFERMI AGLI OSPEDALI E LUOGHI DI CURA
2	3	1	IPAB - SOPPRESSIONE - PASSAGGIO DI FUNZIONI,BENI E PERSONALE AL COMUNE -GESTIONE FINANZIARIA (IN ESAURIMENTO)
2	3	2	STATISTICHE E VARIE
2	3	3	VIGILANZA SULLE ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
2	3	4	APPROVAZIONE BILANCI E CONTI DELLE ISTITUZIONI SOVVENZIONATE DAL COMUNE
2	4	1	CONSULTORI PEDIATRICI
2	4	2	ASILI NIDO - GESTIONE DIRETTA
2	4	3	CONSULTORI FAMILIARI
2	4	4	SCUOLA MATERNA NON STATALE
2	5	1	CROCE ROSSA ITALIANA
2	5	2	ISTITUZIONI E SOCIETA' DI PUBBLICA ASSISTENZA
2	5	3	COMPAGNIE DI MISERICORDIA
2	5	4	SOCIETA' OPERAIE DI MUTUO SOCCORSO
2	5	5	CONTRIBUTI DEL COMUNE
2	5	6	CENTRI TRASFUSIONALI DEL SANGUE AVIS
2	6	1	AMMISSIONE AI BREFOTROFI ED ORFANOTROFI
2	6	2	SOGGIORNI VARI - AMMISSIONI, CONTRIBUTI, CONTROLLI
2	7	1	LOTTERIE - TOMBOLE - FIERE DI BENEFICENZA, ALTRI AVVENIMENTI O MANIFESTAZIONI ASSISTENZIALI
2	7	2	COMITATI DI BENEFICENZA
2	7	3	MANIFESTAZIONI VARIE
2	7	4	CONTRIBUTI DEL COMUNE
2	8	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA CATEGORIA BENEFICENZA, ASSISTENZA ED OPERE PIE
3	1	1	VIGILANZA URBANA E RURALE - REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - DOTAZIONI - ORGANI
3	1	2	SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA - DISCIPLINAPARTICOLARE DEL PERSONALE - ATTI RELATIVI - DOTAZIONE
3	1	3	SERVIZIO ACCALAPPIACANI - ATTI RELATIVI
3	1	4	POLIZIA GIUDIZIARIA - ATTI RELATIVI - RAPPORTI
3	1	5	CORREDO, ARMAMENTO, MEZZI DI TRASPORTO E COMUNICAZIONE AGLI AGENTI DI POLIZIA
3	2	1	POLIZIA URBANA - REGOLAMENTO - DISPOSIZIONI RELATIVE
3	2	2	POLIZIA RURALE - REGOLAMENTO - DISPOSIZIONI RELATIVE
3	2	3	PIANO URBANO DEL TRAFFICO - ZONE A TRAFFICO LIMITATO ED AREE PEDONALI URBANE - PARCHEGGI E RELATIVA GESTIONE - CIRC. STRAD.- POL. STRADALE
3	2	4	OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE SPAZI ED AREE PUBBLICHE-REGOLAMENTO-DISPOSIZIONI RELATIVE-DOMANDE E CONCESSIONI-CONVENZIONI.
3	2	5	PESO PUBBL. - REGOLAMENTO - CONCESSIONI - VERIFICA UFF. METRICO
3	2	6	SGOMBERO NEVE
3	2	7	AUTONOLEGGIO DA RIMESSA O DA PIAZZA - REGOLAMENTO - DOMANDE E CONCESSIONI
3	2	8	POLIZIA EDILIZIA - DISPOSIZIONI RELATIVE - VARIE - ACCERTAMENTI
3	2	9	REGOLAMENTO PER I MERCATI ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI ORTOFLOROFRUTTICOLI, CARNI, BESTIAME, PRODOTTI ITTICI - GEST. - VIGILANZA
3	2	10	REGOLAMENTO DEI PUBBLICI MERCATI PER IL COMMERCIO AL MINUTO - . ISTITUZIONE - VIGILANZA
3	2	11	POLIZIA AMMINISTRATIVA - REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE E DELLE COMPETENZE PER LE LE FUNZIONI ATTRIBUITE AL COMUNE
3	2	12	CONTRAVVENZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE - ATTI RELATIVI
3	2	13	RIPARTIZIONE PROVENTI PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI COMUNALI E PROVVEDIMENTI VARI
3	2	14	ACCERTAMENTO SU DOMANDE PER CONTRIBUTO DIRETTO LAVORATIVO
3	2	15	GESTIONE AREA CAMPER
3	3	1	OGGETTI SMARRITI - REGISTRO
3	3	2	PROTEZIONE ANIMALI - SORVEGLIANZA - CONTRAVVENZIONI - CONTRIBUTI A SOC. ED ENTI

3	3	3	ACCERTAMENTI INFORMATIVI PER UFFICI E TERZI
3	4	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA CAT. POLIZIA URBANA E RURALE
4	1	1	FARMACISTI
4	2	1	RAPPORTI CON L'U.S.L. - ACCERTAMENTI E CERTIFICAZIONI
4	2	2	DISTRETTO SANITARIO - REGOLAMENTAZIONE
4	2	3	AMBULATORI CROCE ROSSA - CONFRATERNITE DI MISERICORDIA - ALTRI ENTI
4	2	4	FARMACIE PRIVATE - APERTURE ED ESERCIZIO
4	2	5	OSPEDALE
4	2	6	FARMACIE RURALI - INDENNITA' DI RESIDENZA
4	2	7	SSN - USL - ORGANI E FUNZIONAMENTO
4	2	8	SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA NOTTURNA E FESTIVA - ORGANIZZAZIONE - CONVENZIONE - ORARIO - VARIE
4	2	9	ACCERTAMENTI E TRATTAMENTI SNITARI VOLONTARI ED OBBLIGATORI - PROVVEDIMENTI
4	2	10	BENI PATRIMONIALI ASSEGNATI ALL'USL - INVENTARI
4	2	11	VIGILANZA SULL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE - REGISTRO DEI DIPLOMI DI ABILITAZIONE
4	2	12	CONTRIBUTO DIRETTO LAVORATIVO (MINIMUM TAX)
4	2	13	PREVENZIONE E RECUPERO TOSSICODIPENDENTI
4	2	14	RICERCA SCIENTIFICA CURA MALATTIE GENETICHE
4	3	1	DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI - LOTTA CONTRO LE MOSCHE - PROVVISI ED ATTREZZATURA E MATERIALI - TARIFFE PER LA DISINFEST. AI PRIV. - VIGILANZA
4	3	2	LOCALI D'ISOLAMENTO
4	3	3	MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAGIOSE - DENUNCE - PROVVEDIMENTI - PROFILASSI - ISOLAMENTO - DISINFEZIONI - STATISTICHE E REL. SANITARIE
4	3	4	EPIZOOZIE ED ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME - DENUNCE - PROVVEDIMENTI - PROFILASSI - ISOLAMENTO - DISINFEZIONI - STAT. E REL. SANITARIE
4	3	5	IDROFOBIA - MISURE PROFILATTICHE E REPRESSIONE - DENUNCE - VIGILANZA - CANILI MUNIC. - VACCIN. PREVENTIVE ANTIRABBICHE ANIMALI - ANAGRAFE CANINA
4	3	6	DERATTIZZAZIONE - APPALTO SERVIZIO - PROVVISI MATERIALI - VIGILANZA
4	4	1	IGIENE E SORVEGLIANZA DEI PORTI - DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI - QUARANTENE
4	4	2	LAZZARETTI
4	4	3	CURE TERMALI - AUTORIZZAZIONI ALL'APERTURA DI STABILIMENTI
4	4	4	BANDIERE BLU D'EUROPA
4	4	5	ZONE IDONEE BALNEAZIONE
4	4	6	RIPASCIMENTO SPIAGGE
4	5	1	REGOLAMENTO COMUNALE D'IGIENE - VIGILANZA IGIENICA IN GENERE - VISITE MEDICHE - RAPPORTI ED ISPEZIONE - DENUNCIE - ANALISI CHIMICHE - STAT. E RELAZ.
4	5	2	REGOLAMENTO DI POL. VETERINARIA - VIG. IGIENICA SULLE CARNI, LATTE, PESCE - VIG. MACELL. PRIV. - RAPPORTI ED ISPEZ. - DENUNCIE -STAT. E RELAZIONI
4	5	3	VIGILANZA SUGLI ALIMENTI E BEVANDE - RILASCIO AUTORIZZAZIONI SANITARIE
4	5	4	LATTERIE -VACCHERIE - CENTRALI DEL LATTE - MUCCHE DA LATTE - SORVEGLIANZA
4	5	5	STALLAGGI PUBBL. E PRIV. - CASTRI - ALLEVAMENTI SUINI - CONCIMAIE - DEPOSITI LETAME
4	5	6	VIGILANZA STABILIMENTI E INDUSTRIE INSALUBRI - VIGILANZA ED ISPEZIONI IGIENICHE SUOLO, ABITATO, ACQUEDOTTI
4	5	7	CONTROLLO INQUINAMENTO ATMOSFERICO
4	5	8	CONTROLLO INQUINAMENTO IDRICO E TUTELA E TUTELA DELLE ACQUE
4	5	9	CONTROLLO INQUINAMENTO DA EMISSIONI RUMOROSE
4	5	10	MACELLO PUBBLICO - DIRETTORE E PERSONALE - DOTAZIONE - CAPITOLATI DI SERVIZIO - ORDINAMENTO - REGOL. INT. - ORARIO - TRASP. BEST. - LOCALI - STALLE...
4	5	11	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI BARBIERE E PARRUCC. - DOMANDA - AUTORIZZ. DEL SINDACO - LICENZA - VIGILANZA - LIBRETTI SANIT. - VARIE
4	5	12	BAGNI E GABINETTI PUBBLICI - REGOLAMENTO
4	5	13	NETTEZZA URBANA - REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE CONC. E CONV. - DISCARICHE - SPEZZAMENTO STRADALE
4	5	14	SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RELATIVE
4	5	15	VUOTATURA INODORA DI POZZI NERI - REGOLAMENTO DISPOSIZIONI RLATIVE - DOMANDE E CONCESSIONI
4	5	16	DIVIETO DI FUMO IN DETERMINATI LOCALI
4	6	1	REGOLAMENTO COMUNALE DI POL. MORT. - DISPOS. REL. - SEPELL. ED ESUM. - TRAPORTO SALME FUORI DAL COMUNE
4	6	2	CIMITERI - REGOLAMENTO INT. - ORARIO - CAPPELLE GENTILIZIE - SEPOLTURE PRIV. - COLOMBARI - LOCULI - OSSARI - MONUM. FUNERARI - EPIGRAFI - CONCESS.
4	6	3	CIMITERI - MANUTENZIONE - PROVVISI MATERIALE ED ATTREZZATURE VARIE
4	6	4	CIMITERI DI GUERRA E SALME DEI CADUTI IN GUERRA
4	6	5	TRASPORTI FUNEBRI - SERVIZIO IN ECONOMIA - APPALTO - ATTREZZATURE E MANUTENZIONE

4	6	6	CASSE MORTUARIE INDIGENTI - CONVENZIONI PER FORNITURA
4	6	7	AUTOPSIE - CREMAZIONE ED IMBALSAMAZIONE DI CADAVERI
4	6	8	ILLUMINAZIONE VOTIVA - REGOLAMENTO POLIZZE UTENZE - SERVIZIO IN APPALTO
4	6	9	SOSTITUZIONE NECROFORO
4	7	1	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI SANITA' ED IGIENE
4	8	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA CAT. SANITA' ED IGIENE
5	1	1	BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE - ATTI RELATIVI - COSTR., RIP.,MANUT. - ACQUISTI - ALIENAZIONI - VOLTURE CATASTALI - ASS. SULL'INCENDIO E RESP.
5	1	2	INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI
5	1	3	UTILIZZAZIONE BENI COMUNALI - CONC. IN USO LOCALI ED OGGETTI DI PROPRIETA' COMUNALE - AFFITTI
5	1	4	GODIMENTO IN NATURA DI BENI COMUNALI
5	1	5	LOCAZIONI PASSIVE
5	1	6	DEBITI E CREDITI - TITOLI
5	1	7	EREDITA' E DONAZIONI - ACCETTAZIONE
5	1	8	ALIENAZIONI OGGETTI E MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE FUORI USO
5	1	9	GESTIONE SEPARATA DI BENI FRAZIONALI - SEPAR. RENDITE E PASSIV. PATRIMONIALI PER VARIAZIONI CIRCOSCRIZIONALI
5	1	10	COSTITUZIONE PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNE
5	1	11	GESTIONE DIRETTA FONDI RUSTICI
5	1	12	CONDominio PIAZZA DELLA CHIESA
5	2	1	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
5	2	2	BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
5	2	3	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE - FORMAZIONE - APPROVAZIONE - PUBBLICAZIONE
5	2	4	CERTIFICATO DI BILANCIO - CONTRIBUTO STATALE - TRASFERIMENTI REGIONALI
5	2	5	ESECUZIONE DEL BILANCIO - ASSESTAMENTO - VARIAZIONI - STORNI DI FONDI - PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA E SPESE IMPREVISTE
5	2	6	VERBALE DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO - ACCERTAMENTI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI - RESIDUI PERENTI
5	2	7	CONTO CONSUNTIVO - NOMINA REVISORI - FORMAZIONE APPROVAZIONE - PUBBLICAZIONE
5	2	8	RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI - DOCUMENTAZIONE
5	2	9	STATISTICHE RELATIVE AI BILANCI E CONTI CONSUNTIVI
5	2	10	FINANZA LOCALE - ADEMPIMENTI VARI
5	2	11	VERIFICHE CASSA
5	3	1	ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ENTRATE
5	3	2	CONTRIBUTI DIVERSI DA ENTI VARI
5	3	3	CONCORSI PER SERVIZI CONSORTILI
5	3	4	IMPEGNI PROVVISORI E DEFINITIVI - DOCUMENTAZIONE - PAGAMENTI
5	3	5	LIQUIDAZIONE SPESE A CALCOLO
5	3	6	ECONOMATO - ANTICIPAZIONE FONDI - RENDICONTI
5	3	7	CONTABILITA' IVA - FATTURAZIONI - FATTUIRE ACQUISTI - REGISTRAZIONI - DICHIARAZIONI - RIMBORSI
5	3	8	INDEBITAMENTO A BREVE TERMINE
5	3	9	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI E SERVIZI FUNEBRI
5	3	10	PROVENTI DA GESTIONE DI SERVIZIO IDRICO
5	3	11	PROVENTI GESTIONE ALTRI SERVIZI COMUNALI
5	3	12	DIRITTI DI SEGR., STATO CIV., CARTE D'IDENT. - RIMBORSO STAMPATI - DEPOSITO E PRELEV. MARCHE - RISCOSSIONI - RENDICONTI - RIPARTI
5	3	13	BOLLETTARI VARI - CARICO - SCARICO - VIDIMAZIONE
5	3	14	RIMBORSO SPESE DI FUNZIONAMENTO CASA MANDAMENTALE - RENDICONTI
5	3	15	DICHIARAZIONI SOSTITUTO D'IMPOSTA IRPEF
5	3	16	CONDONO TRIBUTARIO -
5	3	17	RIPARTIZIONE GETTITO INVIM
5	4	1	IRPEF - RICEZIONE E TRASMISSIONE DICHIARAZIONI ANNUALI
5	4	2	IMPOSTE ERARIALI VARIE - ATTI RELATIVI
5	4	3	IMPOSTE E TASSE REGIONALI - ATTI RELATIVI
5	4	4	IMPOSTE E TASSE PROVINCIALI - ATTI RELATIVI

5	4	5	CONTENZIOSO TRIBUTARIO - COMMISSIONI TRIBUTARIE PROVINCIALI E REGIONALI
5	5	1	TARIFFE IMPOSTE COMUN., REGOL. ED ATTI RELATIVI - IMPOSTA SULLA PUBBL. E SULLE PUBBL. AFFISS. - IMPOSTA SUI CANI - ADDIZIONALE ENEL - ICIAP - ICI
5	5	2	TARIFFE TASSE COMUNALI, REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI - TOSAP - TRRSU - TASSA SULLE CONC. COMUN. - TASSE DI PEDAGGIO STRADE E PONTI - TASSA CONCORSI
5	5	3	TARIFFE DIRITTI VARI, REGOL. ED ATTI REL. - DIR. O CANONI PER RACCOLTA ALL., DEPUR., SCAR. ACQUE - SOVRACANONE DEV. ACQUA - DIR. DI PESA PUBBL.
5	5	4	TARIFFE DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE ED ATTI RELATIVI
5	5	5	SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA' - REGOLAMENTO - APPALTO DEI SERVIZI - CONCESSIONI
5	5	6	ILOR
5	5	7	TARIFFA PER CONTRIBUTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE
5	5	8	DIRITTI DI COMMISSIONE SU TRIBUTI PROVINCIALI
5	6	1	ANAGRAFE TRIBUTARIA COMUNALE
5	6	2	DENUNCE CESPITI IMPONIBILI - AVVISI PUBBLICI - RACCOLTA
5	6	3	VERIFICA DENUNCE - ACCERTAMENTI D'UFFICIO - VARIAZ. ALLE MATRIC. COMUN. - DELIBERAZIONI - DEPOSITO - NOTIFICHE
5	6	4	RUOLI - APPROVAZIONE - PUBBLICAZIONE - ESECUTIVITA'
5	6	5	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE ED INESIGIBILI
5	6	6	CONSORZIO NAZIONALE OBBL. TRA CONCESSIONARIO SERV. RISCOSS. TRIBUTI PER LA COMPILAZIONE MECCANOGRAFICA DEI RUOLI
5	6	7	CONTENZIOSO TRIBUTI LOCALI - RICORSI - CONTRODEDUZIONI - PROVVEDIMENTI
5	6	8	TRIBUTI COMUNALI SOPPRESSI - ATTI - CONTENZIOSO
5	6	9	GESTIONE SERVIZI RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI - APPALTI - VARIE
5	7	1	CONSIGLIO TRIBUTARIO - NOMINA - ESAME DICHIAR. IRPEF PERVENUTE DA UFF. DELLE IMPOSTE - PROPOSTE DI RETTIFICA
5	7	2	COMMISSIONE PROVINCIALE PER ESAME PROPOSTE COMUNALI DI RETTIFICA - DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI
5	7	3	ANAGRAFE TRIBUTARIA NAZIONALE - CODICE FISCALE DEI CONTRIBUENTI - COMUNICAZIONI DEGLI UFF. COM.LI - SEGNALAZIONI
5	7	4	ACCERTAMENTO REDDITI IRPEF - PROPOSTE - DOCUMENTAZIONE - RICHIESTE DATI E NOTIZIE AD AMMINISTRATORI ED ENTI PUBBLICI
5	7	5	DICHIARAZIONI IRPEF - COPIE TRASMESSE DA UFFICI ERARIALE - PUBBLICAZIONE - ELABORAZIONE - STATISTICHE
5	7	6	INVIM - DICHIARAZIONI - PROPOSTA DI RETTIFICA (IN ESAURIMENTO)
5	7	7	ASSISTENZA NELLE COMMISSIONI TRIBUTARIE - SPESE DI GIUDIZIO
5	8	1	COMMISSIONI CENSUARIE (CENTRALE - PROVINCIALI - DISTRETTUALI) - DESIGNAZIONE MEMBRI ORD. ED AGGR. - COMM.NE DISTRETTUALE - ATTI VARI
5	8	2	CLASSIFICAZIONE TERRENI - PUBBLICAZIONI - PRESTAZIONI VARIE
5	8	3	CATASTO - ATTI RELATIVI
5	8	4	IPOTECHE - DIRITTI CATASTALI
5	8	5	ESTRATTI MAPPE
5	9	1	MANIFATTURE E RIVENDITE DI SALI E TABACCHI - PRIVATIVE
5	9	2	BANCHI DEL LOTTO
5	9	3	DOGANE
5	9	4	GUARDIA DI FINANZA
5	9	5	REGISTRO E BOLLO
5	10	1	MUTUI PASSIVI CON LACASSA DEPOSITI E PRESTITI ED ALTRI ISTITUTI - ISTRUTTORIA - CONCESSIONE - PIANI DI AMMORTAMENTO
5	10	2	CESPITI DELEGABILI - DETERMINAZIONI - VARIAZIONI - DELEGAZIONI A GARANZIA
5	10	3	MUTUI DIVERSI - VARIAZIONI TASSO DI SCONTO - SPESE CONTRATTUALI - TRASFORMAZIONE ED ESTINZIONE
5	10	4	MUTUI ATTIVI - PRESTITI
5	10	5	MUTUI VARI - SOMMINISTRAZIONI - ACCONTI - ATTI VARI
5	10	6	CONTRIBUTI DELLO STATO IN CONTO CAPITALE PER OPERE PUBBLICHE
5	10	7	CONTRIBUTI DELLA REGIONE IN CONTO CAPITALE PER OPERE PUBBLICHE ED INVESTIMENTI VARI
5	10	8	RIMBORSO DALLA REGIONE - QUOTE CAPITALE - RATE E MUTUI PER EDILIZIA SANITARIA
5	10	9	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI IN GARANZIA
5	11	1	RAPPORTI CON AGENTI RISCOSSIONE
5	11	2	NORME PER LA FORMAZIONE DEI RUOLI
5	11	3	SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI - CONCESSIONARI - RUOLI E SCADENZARI
5	11	4	APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA - CAPITALI SPECIALI - COSTITUZIONE, ACCETTAZIONE, SVINCOLO CAUZIONE - ISCR. IPOT. - CONTRATTO - PERS. DEL TESOR.....
5	11	5	TESORERIA - LOCALI - ARREDAMENTO E MANUTENZIONE - ORARIO D'UFFICIO
5	11	6	PIGNORAMENTI - VENDITA OGGETTI PIGNORATI

5	11	7	TESORERIA UNICA - OPERAZIONI DI VERSAMENTO E PRELEVAMENTO
5	11	8	VERIFICHE DI CASSA
5	11	9	COMUNICAZIONI AL TESORIERE IN ORDINE AL BILANCIO
5	12	1	PREST. PERPETUE - CENSI - CANONI - LIVELLI - ENFITEUSI - COSTITUZIONE - RICONDUZIONE - RINNOVAZIONE - REVISIONE
5	12	2	CANONI RICOGNITORI DEMANIALI - SOVRACANONI
5	13	1	PRESTITI NAZIONALI - SOTTOSCRIZIONE
5	13	2	BUONI DEL TESORO - ACQUISTO ED INTERESSI
5	13	3	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
5	13	4	EURO
5	14	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. FINANZE
5	14	2	FINANZA LOCALE - NORMATIVA - CIRCOLARI
6	1	1	GAZZETTA UFFICIALE - ABBONAMENTI
6	1	2	RACCOLTA UFFICIALE LEGGI E DECRETI - ABBONAMENTI
6	1	3	BOLLETTINO REGIONALE
6	1	4	BOLLETTINO AMMINISTRATIVO DELLA PREFETTURA
6	1	5	FOGLI DEGLI ANNUNZI LEGALI
6	1	6	CIRCOLARI MINISTERIALI DELLA PREFETTURA - DISPOSIZIONI E NORME VARIE
6	1	7	PUBBLICAZIONI SU GAZZETTA UFFICIALE
6	2	1	DECRETO E MANIFESTI PER LA CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI
6	2	2	ARREDAMENTO SEGGI ED OPERAZIONI DELLE SEZIONI ELETTORALI PER LE ELEZIONI POLITICHE - VERBALI
6	2	3	CERTIFICATI ELETTORALI - COMPILAZIONE - DISTRIBUZIONE - SPEDIZIONE AI COMUNI ED ALTRE AUTORITA'
6	2	4	DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA ELETTORALE - VERBALI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE - CORRISPONDENZA RELATIVA
6	2	5	SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI - RENDICONTO ERIMBORSO DALLO STATO
6	2	6	REFERENDUM - INDIZIONE - ATTI RELATIVI
6	2	7	ELEZIONE PARLAMENTO EUROPEO - INDIZIONE - ATTI RELATIVI
6	2	8	ELENCHI ELETTORI ASTENUTISI DAL VOTO
6	3	1	STATUTO REGIONALE - CIRCONDARI - COMPRESORI - AFFARI GENERALI
6	3	2	LEGGI REGIONALI - INIZIATIVA - PROMULG. - PUBBL. - REVISIONE ED ABROGAZIONE - REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI
6	3	3	ORGANI REGIONE - CONS. E GIUNTA REG. - PRES. CONS. E GIUNTA. - ASSESSORI - DECRETI - ATTRIBUZ. - CIRC. - DISPOS. - INIZIATIVE VARIE -CONG E RIUN....
6	3	4	RAPPORTI TRA REGIONE E COMUNE - ATTRIBUZIONE E DELEGA FUNZ. AMMINISTRATIVE - DIRETTIVE - RAPP. FINANZIARI E CIRCOLARI
6	3	5	RAPPORTI TRA STATO E REGIONE - CIRC. MINIST. E DELLA PREFETTURA E VARIE
6	3	6	RIVISTE E PUBBLICAZIONI REGIONALI
6	3	7	ARPAL
6	3	8	DOMANDE REGIONE PER CONTRIBUTI VARI
6	4	1	DECRETI E MANIFESTI PER LA CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI
6	4	2	ARREDAMENTO SEGGI ED OPERAZIONI DELLE SEZIONI ELETTORALI - VERBALI
6	4	3	CERTIFICATI ELETTORALI - COMPILAZIONE - NOTIFICA - SPEDIZIONE AD ALTRI COMUNI
6	4	4	DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE - DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E CORRISPONDENZA RELATIVA
6	4	5	SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI - RIPARTI
6	4	6	CORRISPONDENZA VARIA
6	5	1	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - TABELLA USO ED ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE
6	5	2	COMMEMORAZIONI - CERIMONIE PATRIOTICHE - ANNIVERSARI - CENTENARI - AVVENIMENTI E CELEBRAZIONI VARIE - FESTEGGIAMENTI A PERSONE VIVENTI AUGURI
6	5	3	MANIFESTAZIONI FOLCLORISTICHE
6	5	4	CONDOGLIANZE - ONORANZE FUNEBRI - EPIGRAFI, LAPIDI E MONUMENTI COMMEMORATIVI
6	5	5	CONGRESSI ED ALTRE MANIFESTAZIONI
6	5	6	GIORNATA MONDIALE DELL'ALIMENTAZIONE
6	6	1	AZ. AL VALOR CIVILE COMPIUTE E CONC. DI RICOMPENSE - PROPOSTE DELL'AMM.NE COM.LE - CONFERIMENTO SOLENNE - ASS. NAZ. DEC. AL VAL. CIVILE
6	7	1	PENSIONATI DELLO STATO E DEGLI ENTI PARASTATALI
6	7	2	PENSIONI AI LAVORATORI
6	7	3	CERTIFICATI DI VITA - VARIE

6	8	1	ATTI E PROVVEDIMENTI
6	8	2	AUTORIZZAZIONI DIVERSE
6	9	1	RAPPORTI CON PARTITI POLITICI
6	9	2	ANCI - LEGA DEI POTERI ED AUTONOMIE LOCALI - ANCITEL
6	9	3	ORGANIZZAZIONI DI ASSISTENZA LAVORATORI - ACLI - ENAL
6	9	4	UNCEM
6	9	5	PARLAMENTO EUROPEO
6	10	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA CAT. GOVERNO
7	1	1	GIUDICE DI PACE, PRETURA, TRIBUNALE, CORTE ASSISE, CORTE ASS. APPELLO, TRIBUNALE MINORENNI, AMNISTIA, INDULTO, DOMANDE DI GRAZIA
7	1	2	CASELLARIO GIUDIZIARIO - CERTIFICATI GIUDIZIARI E PENALI
7	1	3	DEPOSITO E NOTIFICAZIONI ATTI GIUDIZIARI E BANDI
7	1	4	LEGALIZZAZIONE ED AUTENTICAZIONE FIRME E DOCUMENTI - INFORMAZIONI E NOTIZIE INTERESSANTI LA GIUSTIZIA
7	1	5	INTERDIZIONI - INABILITAZIONI
7	1	6	UFFICI GIUDIZIARI - SPESE MANTENIMENTO CONTRIBUTI REPARTI
7	1	7	GIUDICI POPOLARI CORTE ASSISE, CORTE ASSISE APPELLO - FORMAZIONE, REVISIONE, PUBBLICAZIONE ELENCHI
7	1	8	UFFICIALI GIUDIZIARI
7	1	9	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI
7	2	1	CASE MANDAMENTALI - SPESE VARIE - CONTRIBUTI
7	2	2	AGENTI DI CUSTODIA - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
7	3	1	FASCICOLI DI CANCELLERIA - SFRATTI E LICENZE DI LOCAZIONE
7	4	1	NOTAI ED ARCHIVIO NOTARILE - ATTI RELATIVI - RAPPORTI COL COMUNE
7	4	2	PROFESSIONISTI LEGALI
7	4	3	PROTESTI CAMBIARI - DISPOSIZIONI - REPERTORI - COMUNICAZIONI AL TRIBUNALE, PRETURA ED ALLA CAMERA DI COMMERCIO
7	5	1	EDIFICI DESTINATI AL CULTO - CONSERVAZIONE
7	5	2	AUTORITA' RELIGIOSE - PARROCI - CONGREGAZIONI ED ASSOCIAZIONI RELIGIOSE - SEMINARI
7	5	3	CONFRATERNITE ED OPERE LAICALI
7	5	4	CERIMONIE RELIGIOSE
7	5	5	BENEFICI ECCLESIASTICI - SPESE E CONTRIBUTI PER FUNZIONI RELIGIOSE
7	5	6	FESTIVITA' RELIGIOSE
7	6	1	FALLIMENTI
7	7	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, ED AVVISI AL PUBBLICO RIGUARDANTI LA CAT. GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO
8	1	1	ELENCO PREPARATORIO E FORMAZIONE LISTE LEVA - TRASMISSIONE DISTRETTO LEVA
8	1	2	CHIAMATA ALLA LEVA - PARTENZE - RITARDI E RINVII -FERMA DI LEVA - DISPENSE
8	1	3	OPERAZIONI DI LEVA - CONSIGLIO E COMMISSIONE DI LEVA
8	1	4	RENITENTI E DISERTORI - ATTI RELATIVI
8	1	5	ATTI RELATIVI ALLA LEVA DI MARE
8	1	6	OBIETTORI DI COSCIENZA
8	1	7	SERVIZIO CIVILE IN SOSTITUZIONE DEL SERVIZIO MILITARE DI LEVA
8	2	1	CHIAMATA ALLE ARMI - RICHIAMI - ARRUOLAMENTI VOLONTARI - ACCADEMIE MILITARI - SERVIZIO VOLONTARIO
8	2	2	RIDUZIONE SERVIZIO MILITARE ALLE ARMI - CONGEDO ANTICIPATO
8	2	3	CONGEDI - LICENZE - PERMESSI
8	2	4	RUOLI MATRICOLARI MILITARI IN CONGEDO - FASCICOLI PERSONALI - CERTIFICATI ESITI DI LEVA
8	3	1	ASSISTENZA MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA - EX COMBATTENTI E PARTIGIANI
8	3	2	ASSISTENZA DI CONGIUNTI DI CADUTI, DISPERSI E PRIGIONIERI DI GUERRA
8	3	3	PENSIONI DI GUERRA - POLIZZE EX COMBATTENTI - VARIE
8	3	4	ORFANI DI GUERRA - ELENCO - SUSSIDI - ASSISTENZA E COLLOCAMENTO AL LAVORO - RICOVERI
8	3	5	COMITATO ONORANZE SALME MILITARI CADUTI IN GUERRA - ESUMAZIONE E TRASPORTO SALME
8	3	6	ASSOCIAZIONI NAZIONALI REDUCI, FAMIGLIE, CADUTI IN GUERRA, DECORATI NASTRO AZZURRO, EX COMBATTENTI E PARTIGIANI, VOLONTARI - CONTR. - VARIE
8	4	1	SOCIETA' DI TIRO A SEGNO NAZIONALE - IMPIANTI - GARE - CONTRIBUTI
8	4	2	POLIGONO DI TIRO - MANUTENZIONE - CONTRIBUTI

8	5	1	ALLOGGI MILITARI
8	5	2	CASERME MILITARI - FORTEZZE
8	5	3	OSPEDALI MILITARI
8	6	1	REQUISIZIONI VEICOLI ED AUTOVEICOLI - FORMAZIONE E REVISIONE
8	7	1	DISPENSA PERSONALE COMUNALE DAL SERVIZIO MILITARE - DISCIPLINA DI GUERRA
8	7	2	PARCHI DELLA RIMEMBRANZA - MANIFESTAZIONI E COMMEMORAZIONI VARIE
8	8	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. LEVA E TRUPPA
9	1	1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI - DIREZIONE DIDATTICA - RAPPORTI COL COMUNE
9	1	2	PERSONALE DOCENTE - SCUOLE ELEMENTARI - SCUOLA MEDIA - SCUOLE SUPERIORI
9	1	3	SCUOLE VARIE
9	1	4	ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE - ELEZIONE - CONSIGLI INTERCLASSE - COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO SCOLASTICO DI DISTRETTO - CONS. CIRC. O DI ISTITUTO
9	2	1	SCUOLE ELEMENTARI - EDIFICI - LOCALI - INTITOLAZIONE - MANUTENZIONE - ARREDAMENTO
9	2	2	SCUOLE ELEMENTARI - MATERIALE DIDATTICO - RISCALDAMENTO - ILLUMINAZIONE - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE
9	2	3	SCUOLE MATERNE - EDIFICI - LOCALI - MANUTENZIONE
9	3	1	ELENCO OBBLIGATI - INADEMPIMENTI ALL'OBBLIGO SCOLASTICO - INIZIO LEZIONI ESAMI
9	3	2	PROVVISTA DI REGISTRI, STAMPATI, OGGETTI DI CANCELLERIA
9	3	3	DIREZIONE DIDATTICA - LOCALI - ARREDAMENTO - RISCALDAMENTO - ILLUMINAZIONE
9	3	4	FORNITURA LIBRI DI TESTO
9	4	1	MEDIA DELL'OBBLIGO-EDIFICI-LOCALI-ARREDAMENTO,MANUTENZIONE,RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE-STAMPATI E MATERIALE DIDATTICO.
9	4	2	MEDIA D'OBBLIGO-ELENCO OBBLIGATI-INADEMPIMENTI ALL'OBBLIGO SCOLASTICO-PROVVEDIMENTI
9	4	3	GINNASI E LICEI-EDIFICI-LOCALI-ARREDAMENTO,MANUTENZIONE,RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE-VARIE
9	4	4	ISTITUTI TECNICI,MAGISTRALI,PROFESSIONALI,INDUSTRIALI-EDIFICI-LOCALI-ARREDAMENTO,MANUTENZIONE,RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE-VARIE
9	4	5	ISTITUTI ARTISTICI,MUSICALI, DI BELLE ARTI-CONSERVATORI-EDIFICI-LOCALI-ARREDAMENTO,MANUTENZIONE,RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE-CONTRIBUTI-VARIE
9	5	1	UNIVERSITA'
9	5	2	ACCADEMIE - ISTITUTI SCIENTIFICI
9	5	3	BIBLIOTECHE E PINACOTECHES
9	5	4	GALLERIE - MUSEI - SOVRINTENDENZA AI MONUMENTI - OPERE ARTISTICHE
9	6	1	BORSE DI STUDIO - CONTRIBUTI - LASCITO
9	6	2	REFEZIONE SCOLASTICA - REGOLAMENTAZIONE - COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA -
9	6	3	DISTRIBUZIONE GRATUITA LIBRI TESTO SCUOLA MEDIA
9	6	4	TRASPORTO GRATUITO ALUNNI SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA DELL'OBBLIGO - COMPARTICIPAZIONE ALLE SPESE
9	6	5	UTILIZZAZIONE SCUOLABUS PER ATTIVITA' SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE
9	6	6	SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA - RIMBORSO MENSA SCOLASTICA E SERVIZIO TRASPORTO FERROVIARIO
9	7	1	SCUOLE ED ISTITUTI DI EDUCAZIONE FISICA - PALESTRE GINNASTICHE
9	7	2	SOCIETA' E CAMPI SPORTIVI
9	7	3	MANIFESTAZIONI GINNICO-SPORTIVE
9	7	4	ESCURSIONISMO
9	7	5	GARE CICLISTICHE
9	7	6	SICUREZZA IMPIANTI SPORTIVI
9	8	1	CIRCOLI CULTURALI RICREATIVI - CONTRIBUTO
9	8	2	BIBLIOTECHE COMUNALI - REGOLAMENTO - SERVIZIO DI LETTURA A PRESTITO
9	9	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA
10	1	1	PERSONALE - TECNICI - IMPIEGATI - ORDINAMENTO - DOTAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
10	1	2	PROGETTAZIONI OPERE PUBBLICHE VARIE - INCARICHI
10	1	3	CAPITOLATO GENERALE PER ALIENAZIONI, LOCAZIONI, ACQUISTI, APPALTI DI LAVORO E FORNITURE
10	1	4	VISITE TECNICHE - RELAZIONI E RAPPORTI - TARIFFE
10	1	5	LAVORI IN ECONOMIA - REGOLAMENTO RELATIVO - NOTE E FATTURE- PARERI DI CONGRUITA'
10	1	6	MATERIALE TECNICO - PROVVISTA - MANUTENZIONE
10	1	7	ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE - DIREZIONE LAVORI - VIGILANZA E COLLAUDI
10	1	8	ALBO APPALTATORI E FORNITORI

10	1	9	ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI
10	1	10	STATISTICHE OPERE PUBBLICHE - SCHEDARIO
10	1	11	ALBO COLLAUDATORI
10	1	12	CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE
10	1	13	ALBO ARCHITETTI ED INGEGNERI
10	2	1	STRADE COMUNALI E VICINALI - CLASSIFICAZIONE - ELENCHI - STRADE STATALI E PROVINCIALI
10	2	2	TOPONOMASTICA E SEGNALETICA STRADALE - MANUTENZIONE
10	2	3	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA' - DICHIARAZIONI DI P.U. - OCCUPAZIONE D'URGENZA - CESSIONI BONARIE - DETERMINAZIONI DELLE INDENNITA'
10	2	4	CONTROLLO CONSUMO ENERGETICO PER USI TERMICI
10	2	5	CONCESSIONI DEMANIALI
10	2	6	ATTI REPERTORIO VENDITA
10	3	1	SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E SPECIALI - IMPIANTI ED ATTREZZATURE - COSTRUZIONE - MANUTENZIONE - GESTIONE
10	3	2	CENTRI DI RACCOLTA - DEMOLIZIONE E ROTTAMAZIONE AUTOVEICOLI - ISTITUZIONE - LICENZE- GESTIONE
10	3	3	METANODOTTO - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - GESTIONE UTENZE
10	3	4	GESTIONE CANTIERI DI LAVORO PRE L'ESECUZIONE DI OPERE DI PUBBLICA UTILITA'
10	3	5	OROLOGI PRIVATI - COSTRUZIONE - MANUTENZIONE
10	3	6	CAMPI SPORTIVI - COSTRUZIONE - MANUTENZIONE - GESTIONE
10	3	7	PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNE - GESTIONE
10	3	8	STABILIMENTI BALNEARI
10	4	1	STRADE COMUNALI - COSTRUZIONE
10	4	2	VIE E PIAZZE COMUNALI - COSTRUZIONE
10	4	3	GIARDINI - PARCHI PUBBLICI - COSTRUZIONE
10	4	4	FOGNATURE PUBBLICHE - IMPIANTI DI DEPURAZIONE
10	4	5	VIE VICINALI SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITO - RIATTAMENTO E MANUTENZIONE
10	4	6	MERCATI PUBBLICI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
10	4	7	PROGRAMMA URBANO DEI PARCHEGGI
10	4	8	GESTIONE E MANUTENZIONE STRADE, PONTI, VIE, PIAZZE, GIARDINI E PARCHI PUBBLICI - CONCESSIONI E PASSI CARRABILI
10	4	9	GESTIONE E MANUTENZIONE FOGNATURE ED IMPIANTI DI DEPURAZIONE - UTENZE - ALLACCIAMENTI
10	4	10	INNAFFIAMENTO STRADALE E PIAZZE PUBBLICHE
10	4	11	COPERTURA TORRENTI
10	5	1	ACQUEDOTTI, POZZI, CISTERNE - COSTRUZIONE
10	5	2	FONTANE PUBBLICHE - COSTRUZIONE
10	5	3	LAVATOI PUBBLICI - COSTRUZIONE
10	5	4	GESTIONE MANUTENZIONE ACQUEDOTTI - UTENZE - BOCHE DA INCENDIO
10	5	5	GESTIONE E MANUTENZIONE FONTANE E LAVATOI PUBBLICI
10	5	6	CONSORZI IDRAULICI - COSTITUZIONE - CONTRIBUTI
10	5	7	RISCHIO IDROGEOLOGICO
10	5	8	SORGENTI
10	6	1	COSTRUZIONE EDIFICI DESTINATI A SERVIZI PUBBLICI DI CARATTERE GENERALE - RESTAURO E MANUTENZIONE
10	6	2	COSTRUZIONE EDIFICI SCOLASTICI - RESTAURO E MANUTENZIONE
10	7	1	ILLUMINAZIONE PUBBLICA - COSTRUZIONE ED ESERCIZIO LINEE ELETTRICHE -CONTRATTI - VARIE
10	7	2	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE
10	7	3	ELETTRODOTTI - CONCESSIONI PER LA COSTRUZIONE
10	7	4	ADEGUAMENTO IMPIANTI ELETTRICI (L. 46/90)
10	7	5	IMPIANTI RISCALDAMENTO
10	8	1	FERROVIE E STAZIONI FERROVIARIE.
10	8	2	TRANVIE ED AUTOLINEE - CONCESSIONI - CONTRIBUTI - ORARI - TARIFFE
10	8	3	FUNICOLARI - FUNIVIE E SEGGIOVIE - CONTRIBUTI VARI
10	8	4	ACI - ISPETTORATO MOTORIZZAZIONE CIVILE
10	8	5	VETTURE PUBBLICHE E PRIVATE - AUTOVEICOLI - MOTOCICLI - VELOCIPEDI - REGOLAMENTI - VARIE

10	8	6	UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI - CONTRIBUTI - VARIE
10	8	7	UFFICI TELEFONICI - CENTRALI E CENTRALINI - POSTI TELEFONICI PUBBLICI - LOCALI - CONTRIBUTI - VARIE
10	8	8	RADIO AUDIZIONI-TRASMISSIONI TELEVISIVE-CONTRIBUTI-VARIE
10	8	9	AVIAZIONE CIVILE-CAMPI AVIAZIONE-AEROPORTI
10	9	1	PORTI, FARI, DIGHE, FRANGIFLUTTI, SCALI, DARSENE, MANUTENZIONE E DIFESA DELLA COSTA - CONTRIBUTI - VARIE
10	9	2	BENI DEMANIALI MARITTIMI
10	10	1	IMPIANTI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI - AUTORIZZAZIONE ED INSTALLAZIONE
10	11	1	PIANI TERRITORIALI DI COORDINAMENTO
10	11	2	PIANI INTERCOMUNALI
10	11	3	PIANI REGOLATORI GENERALI E PROGRAMMI DI FABBRICAZIONE - NORME DI ATTUAZIONE
10	11	4	PIANI PARTICOLAREGGIATI
10	11	5	PROGRAMMI PLURIENNALI DI ATTUAZIONE
10	11	6	PIANI DI ZONA EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE
10	11	7	PIANI DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI
10	11	8	PIANI DI RECUPERO PATRIMONIO EDILIZIO E PIANI DI RICOSTRUZIONE
10	11	9	LOTTIZZAZIONE DI TERRENI A SCOPO EDILIZIO
10	11	10	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIE E SECONDARIE - ESECUZIONE DA PARTE DI PRIVATI - CONVENZIONI URBANISTICHE
10	11	11	CATASTO TERRENI E CATASTO EDILIZIO
10	11	12	COMMISSIONE URBANISTICA - FUNZIONAMENTO - VERBALI
10	11	13	BARRIERE ARCHITETTONICHE
10	11	14	ESPERTI BELLEZZE NATURALI
10	12	1	REGOLAMENTO EDILIZIO - APPROVAZIONE - MODIFICHE
10	12	2	COMMISSIONE EDILIZIA - COSTITUZIONE - FUNZIONAMENTO - VERBALI
10	12	3	EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONI - DENUNCE OPERE INTERNE - DOMANDE - ISTRUTTORIA - RILASCIO - VARIANTI - VOLTURE
10	12	4	CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIE - VERBALI DI CONSTATAZIONE - SEGNALAZIONI
10	12	5	CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIE - PROVVEDIMENTI SANZIONATORI - SOSPENSIONE LAVORI - RIPRISTINI - DEMOLIZIONI -ACQUIS. GRATUITE
10	12	6	SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE
10	12	7	ADEMPIMENTI STATISTICI - ATTIVITA' EDILIZIA
10	12	8	RISPARMIO ENERGETICO - CONTRIBUTI
10	12	9	RISCOSSIONE CONTRIBUTI CONCESSIONI EDILIZIE - SCADENZARIO
10	13	1	ASSEGNAZIONE ALLOGGI E BANDI
10	13	2	RAPPORTI CON L'IACP
10	13	3	COOPERATIVE EDILIZIE
10	13	4	PROGRAMMI STRAORDINARI DI EDILIZIA - LOCALIZZAZIONE DELLE AREE
10	13	5	ACQUISTO DI ALLOGGI
10	13	6	BUONO CASE
10	13	7	CASSA EDILE
10	14	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI
10	14	2	SEMINARI LL.PP.
11	1	1	AGRICOLTURA, VITICOLTURA, OLIVOCOLTURA, CENSIMENTI, STATISTICHE VARIE
11	1	2	MOSTRE AGRICOLE - ESPOSIZIONI - SAGRE
11	1	3	BONIFICA INTEGRALE - CONSORZI - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO
11	1	4	BONIFICA MONTANA - COMUNITA' - VARIE
11	1	5	CACCIA - PESCA - LICENZE RELATIVE
11	1	6	ZOOTECNIA - CENSIMENTI - INCREMENTO PRODUZIONE - PASTORIZIA
11	1	7	BOSCHI E FORESTE - VENDITA LEGNAME - RIMBOSCHIMENTI - VINCOLI FORESTALI - CORPO DELLE FORESTE - CONTRAVVENZIONI - INCENDI BOSCHIVI
11	1	8	MALATTIE DELLE PIANTE - DIFESA E PROVVEDIMENTI - CONTRIBUTI
11	1	9	ISPETTORATO PROVINCIALE AGRICOLTURA - CATTEDRE AMBULANTI - CONSORZI AGRARI - ASSOCIAZIONI AGRICOLTORI E COLTIVATORI DIRETTI
11	1	10	CONTRIBUTI UNIFICATI IN AGRICOLTURA - ELENCHI - NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI
11	1	11	INTERVENTI PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA

11	1	12	VIGILANZA AMMINISTRATIVA BENI USO CIVICO E DEMANIO ARMENTIZIO
11	1	13	ESERCIZIO DI ATTIVITA' AGRITURISTICHE - AUTORIZZAZIONI
11	2	1	CAVE - MINIERE - TORBIERE - CONCESSIONI MINERARIE
11	2	2	INDUSTRIA ALBERGHIERA
11	2	3	CENSIMENTI ATTIVITA' PRODUTTIVE.
11	2	4	ARTIGIANATO - BOTTEGHE ARTIGIANI - ATTI DI ISTRUZIONE E CERTIFICAZIONE PER ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE
11	2	5	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA - MOSTRE - ESPOSIZIONE
11	2	6	ELENCHI DEI MESTIERI ARTISTICI, TRADIZIONALI E DELL'ABBIGLIAMENTO - APPROVAZIONE E REVISIONE
11	3	1	COMMERCIO FISSO - DISCIPLINA - AUTORIZZAZIONI - DOMANDE - CONCESSIONI - REVOCHE - CONTRAVVENZIONI - VENDITE STRAORDINARIE E DI LIQUIDAZIONE
11	3	2	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - DISCIPLINA - NOMINA E FUNZIONAMENTO - AUTORIZZAZIONI - DOMANDE - CONCESSIONI - REVOCHE - CONTRAVVENZIONI - POSTEGGI
11	3	3	C.C.I.A.A. - TASSA CAMERALE - VARIE - ISCRIZIONE AL R.E.C.
11	3	4	CENSIMENTI E STATISTICHE - COMUNICAZIONI ALL'ISTAT
11	3	5	CHIUSURA FESTIVA E INFRASETTIMANALE ED ORARIO DEI NEGOZI - ORDINANZE - CONTRAVVENZIONI
11	3	6	FIERE E MERCATI - COMMERCIO AL MINUTO -
11	3	7	PREZZI ALL'INGROSSO ED AL MINUTO
11	3	8	ORGANIZZAZIONI COMMERCIALI VARIE
11	3	9	PIANI DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETE DI VENDITA - FORMAZIONE - ADOZIONE - ATTI VARI - TABELLE MERCEOLOGICHE
11	3	10	DIRETTIVE REGIONALI
11	3	11	ORARIO DEI DISTRIBUTORI DI CARBURANTE - FISSAZIONI - VIGILANZA - ORDINANZE - CONTRAVVENZIONI
11	3	12	VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE - AUTORIZZAZIONI
11	3	13	CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA
11	4	1	PESI E MISURE - FORMAZIONE ELENCHI E VARIAZIONI - UFFICIO METRICO
11	5	1	UFFICIO PROV.LE MASSIMA OCCUPAZIONE - UFF. COMUNALE DEL LAVORO - DISOCCUPAZIONE - COLLOCAMENTO AL LAVORO - SUSSIDI - LEGISL. LAVORO - INFORMAGIOVANI..
11	5	2	RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO
11	5	3	INFORTUNI SUL LAVORO
11	5	4	ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI
11	5	5	LAVORI SOCIALMENTE UTILI
11	5	6	CANTIERI-SCUOLA
11	5	7	SICUREZZA SUL LAVORO
11	6	1	BORSA VALORI
11	6	2	ISTITUTO DI CREDITO - CASSA DI RISPARMIO ED ALTRI ISTITUTI BANCARI
11	6	3	ISTITUTI DI ASSICURAZIONE
11	6	4	INPS - RAPPORTI COL COMUNE - NOTIZIE VARIE
11	6	5	CREDIOP
11	7	1	TURISMO - INCREMENTO TURISTICO - CLASSIF. - VIGILANZA - CONTR. STRUTT. RICETTIVE - NULLA OSTA PARERI SU PROROGA - LOCAZIONI IMM. USO ALBERGO.....
11	7	2	STABILIMENTI TERMALI
11	7	3	APT - PRO LOCO - PROGRAMMI - INFORMAZIONI
11	7	4	TCI - ENTI VARI
11	7	5	ASSOCIAZIONE PRO LOCO
11	7	6	PROMOZIONE ATTIVITA' RICREATIVA E SPORTIVA - IMPIANTI E SERVIZI COMPL. ATTIVITA' TURISTICHE
11	7	7	ESPOSIZIONI MOSTRE PITTURA
11	7	8	CONCERTI
11	7	9	CAMPI DA GOLF
11	7	10	BED & BREAKFAST
11	8	1	COSTITUZIONE - REGOLAMENTI - CONTROVERSIE
11	9	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO
12	1	1	UFFICIALE DI STATO CIVILE - SOSTITUZIONE E DELEGHE
12	1	2	ISTITUZIONE - FUNZIONAMENTO UFFICI
12	1	3	NASCITE - DENUNCE - REGISTRI DEGLI INDICI E DEGLI ATTI - LEGITT. E RICON. TRASCR. RETT. ATTI
12	1	4	MATRIMONI - PUBBL.NI - REGISTRI E INDICI DEGLI ATTI - TRASCRIZIONE E RETTIFICHE ATTI - DIVORZI E SEPARAZIONI PERSONALI - REGIME PATRIMONIALE

12	1	5	MORTI - DENUNCE - REGISTRO ED INDICE DEGLI ATTI - TRASCRIZIONI E RETTIFICHE ATTI
12	1	6	CITTADINANZA - REGISTRI ED INDICI DEGLI ATTI - CAMBIAMENTO DI COGNOMI -. ISTANZE
12	1	7	TRADUZIONE ATTI COMPILATI ALL'ESTERO
12	1	8	RICHIESTA E RILASCIO DI COPIE ESTRATTI E CERTIFICATI
12	1	9	REGISTRI DI STATO CIVILE - VIDIMAZIONE E REVISIONI - REVISIONI E VERIFICHE PERIODICHE DEL PRETORE - DEPOSITO IN TRIBUNALE
12	1	10	ANNOTAZIONI MARGINALI
12	1	11	CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO - REGISTRI DEI PARTI E DEGLI ABORTI
12	1	12	TUTELA DEI MINORENNI - DOCUMENTI VARI
12	1	13	CONVENZIONI ED ACCORDI INTERNAZIONALI IN MATERIA DI STATO CIVILE
12	2	1	UFFICIALE DI ANAGRAFE - SOSTITUZIONE E DELEGHE
12	2	2	REGISTRO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE - FORMAZIONE - TENUTA ED AGGIORNAMENTO - VIGILANZA - VERIFICA - REVISIONI -SCHEDARIO ANAGRAFICO
12	2	3	STRADARIO - TOPONOMASTICA - NUMERAZIONE CVICA
12	2	4	CAMBIAMENTI DI RESIDENZA - DENUNCE DI EMIGRAZIONE ED IMMIGRAZIONE - TRASFERIMENTI PROVVISORI
12	2	5	VARIAZIONI DERIVANTI DA ATTI DI STATO CIVILE - COMUNICAZIONI DEGLI UFFICI DI STATO CIVILE
12	2	6	CAMBIAMENTI DI ABITAZIONI NELL'INTERNO DEL COMUNE E VARIAZIONI NELLA COMPOSIZIONE DELLE FAMIGLIE
12	2	7	RICHIESTA E RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI VARI
12	2	8	SCHEDARIO POPOLAZIONE TEMPORANEA - REVISIONE ANNUALE
12	2	9	ANAGRAFE PENSIONATI INPS
12	2	10	SCHEDARIO EMIGRATI OD EMIGRANTI ALL'ESTERO
12	2	11	AIRE - LIBRETTI INTERNAZIONALI DI FAMIGLIA
12	2	12	UFFICI ANAGRAFICI PERIFERICI-ANAGRAFI SEPARATE
12	2	13	ALBERO DA PORRE A DIMORA PER OGNI NEONATO
12	3	1	CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE DELLE ABITAZIONI - PIANO TOPOGRAFICO - SUDDIVISIONE DEL COMUNE IN SEZIONI CENSIMENTO FORM. ELENCHI PREPARATORI
12	3	2	NOMINA RILEVATORI E COORDINATORI DEL CENSIMENTO
12	3	3	OPERAZIONI DI CENSIMENTO - ATTI RELATIVI - LIQUIDAZIONI - SPESE
12	4	1	STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE
12	4	2	STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI DELL'UFFICIO ANAGRAFE - MOVIMENTO POPOLAZIONE
12	4	3	STATISTICHE VARIE
12	5	1	COMUNICAZIONE DALL'UFFICIO DI STATO CIVILE ALL'UFFICIO ELETTORALE DI VARIAZIONI PER AGGIORNAMENTO LISTE E SCHEDARI
12	5	2	COMUNICAZIONE DALL'UFFICIO ANAGRAFE ALL'UFFICIO ELETTORALE DI VARIAZIONI PER AGGIORNAMENTO LISTE E SCHEDARI
12	5	3	COMUNICAZIONE DALL'UFFICIO ANAGRAFE ALL'UFFICIO TRIBUTI DI VARIAZIONE PER AGGIORNAMENTO SCHEDARIO E MATRICOLA CONTRIBUENTI
12	5	4	COLLEGAMENTO TELEMATICO DELL'ANAGRAFE - STANDARD ANAGRAFICI
12	5	5	I.N.A. S.A.I.A. - COMUNICAZIONI - VARIAZIONI - TRASMISSIONE DATI ALL'ANCITEL
12	6	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO E STATISTICA
13	1	1	RAPPORTI CON L'ESTERO TRAMITE GLI UFFICI CONSOLARI E LE AMBASCIATE
13	1	2	INFORMAZIONI E DATI VARI - NOTIFICAZIONI AI RESIDENTI ALL'ESTERO
13	1	3	SOGGIORNO STRANIERI IN ITALIA - SCHEDARIO - DENUNCE - INFORMAZIONI - ATTI VARI
13	1	4	GEMELLAGGIO CON COMUNI STRANIERI
13	2	1	EMIGRANTI - DISCIPLINA DELL'EMIGRAZIONE
13	2	2	PASSAPORTI - RICHIESTE - DOCUMENTAZIONI - RILASCIO - VIDIMAZIONI CARTE IDENTITA' - NULLA OSTA - VARIE
13	2	3	SERVIZI VARI PER L'EMIGRAZIONE
13	3	1	ASSISTENZA, RICERCHE E NOTIZIE - RIMESSE DENARO - RIMPATRIO
13	3	2	EMIGRATI DECEDUTI - 'EREDITA' - DOCUMENTI E PRATICHE VARIE
13	4	1	IMMIGRAZIONE EXTRACOMUNITARIA
13	5	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. ESTERI
14	1	1	AFFARI PUBBLICI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
14	1	2	AFFARI PRIVATI
14	1	3	INFORMAZIONI E NOTIZIE NON ATTINENTI A SERVIZI COMUNALI
14	1	4	PROTEZIONE DATI PERSONALI
14	2	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. OGGETTI DIVERSI

15	1	1	AUTORITA' LOCALE DI P.S. - ORGANI - ATTI RELATIVI
15	1	2	PROTEZIONE CIVILE - PIANO COMUNALE
15	1	3	DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI CONTRO LE CALAMITA' PUBBLICHE - INTERVENTO DI SOCCORSO, ASSISTENZIALI E SANITARI
15	1	4	ELENCHI DI PRONTO SOCCORSO IN CASO DI PUBBLICHE CALAMITA'
15	1	5	MISURE PER LA PUBBLICA INCOLUMITA' - CONCESSIONI PERMESSI - ORDINANZE - VIGILANZA - LICENZE CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI
15	1	6	SERVIZIO DI PUBBLICA SICUREZZA - CORPO GUARDIE P.S., ARRUOLAMENTI - CONTRIBUTI
15	1	7	INVESTIMENTI - INFORTUNI VARI - INFORTUNI SUL LAVORO - DENUNCE
15	1	8	CALDAIE A VAPORE - AUTORIZZAZIONI
15	1	9	TRASPORTI CARCERARI - DETENUTI E CORPI DI REATO - CONTABILITA' - VARIE
15	1	10	ATTIVITA' PROFESSIONALI - TUTELA
15	1	11	MANIFATTURE, FABBRICHE E DEPOSITI MATERIE INSALUBRI E PERICOLOSE - PROVVEDIMENTI
15	1	12	ASCENSORI E MONTACARICHI - LICENZE IMPIANTO ED ESERCIZIO - VIGILANZA
15	2	1	ARMI - DENUNCE - LICENZE DI VENDITA - VIGILANZA
15	2	2	MATERIE ESPLODENTI - DEPOSITI - LICENZE RELATIVE - VARIE
15	2	3	MATERIE INFIAMMABILI - GAS LIQUIDI - OLII MINERALI - LICENZE RELATIVE
15	2	4	ACCENSIONE DI MINE - SPARO DI MORTARETTI - ACCENSIONE DI FUOCHI ARTIFICIALI - PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI
15	2	5	PREVENZIONE ED ESTINZIONE INCENDI - CORPO DEI VV.FF. - SERVIZI - NORME E DISPOSIZIONI
15	2	6	AUTORIZZAZIONE SOSTE AUTOCISTERNE PER RIFORNIMENTO G.P.L.
15	2	7	ESTINTORI
15	3	1	AGIBILITA' - TEATRI, CINEMATOGRAFI O LUOGHI DI PUBBLICO SPETTACOLO - ISTRUTTORIA - SOPRALLUOGHI - VIGILANZA
15	3	2	LICENZE PER RAPPR. TEATR. O CINEMAT. FESTE DA BALLO, CORSE DI CAVALLI, ALTRI SIMILI SPETT. O TRATTEN., PER APERTURE DI ESERC. DI CIRCOLI, SALE PUBBL..
15	3	3	LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONE DI RARITA', PERSONE, ANIMALI, GAB. OTTICI ED ALTRI OGG. DI CURIOSITA' - ISTR. - SOPRALL. VIGILANZA
15	3	4	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA SICUREZZA NEI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO
15	3	5	ATTIVITA' CIRCENSI
15	4	1	AUTORIZZAZIONI PER ESERC. PUBBL. - ISTRUTTORIA - SOPRALLUOGHI - NULLA OSTA SANIT. - VIGILANZA - VIDIMAZIONI
15	4	2	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE DI ESER. PUBBL. IN OCCASIONE DI FIERE, MERCATI, O ALTRE RIUNIONI STRAORDINARIE - ISTR. - SOPRALL. - VIGILANZA
15	4	3	LIC. PER ALBERGHI, COMPRESI QUELLI DIURNI, LOCANDE, PENSIONI, TRATTORIE, OSTERIE, CAFFE', SALE PUBBL. PER BLIARDI, STABIL. BALNEARI. ISTR., SOPR.....
15	4	4	ORARIO E CHIUSURA INFRASETTIMANALE E FESTIVA - ORDINANZE - PROTRAZIONE - VIGILANZA
15	4	5	CRITERI E PARAMETRI PERIODICI REGIONALI PER DETERMINARE IL NUMERO DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIABILI
15	4	6	DETERMINAZIONI - CONDIZIONI PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI
15	5	1	GUIDE - INTERPRETI - CORRIERI - LICENZE - ISTRUTTORIA - VIGILANZA
15	5	2	PORTIERI E CUSTODIE - LICENZE - ISTRUTTORIA E VIGILANZA
15	5	3	MESTIERI E PROFESSIONI AMBULANTI E GIOVAGHI (...) - REGISTRAZIONI - CERTIFICATI - ISTRUTTORIA - VIGILANZA
15	5	4	LICENZE TEMPORANEE PER MESTIERI AMBULANTI A STRANIERI - ISTRUTTORIA E VIGILANZA
15	5	5	RIPRESE CINEMATOGRAFICHE IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO -RICEZIONE - AVVISO - PREVENTIVO - VIGILANZA
15	5	6	COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE - DICHIARAZIONI - VIGILANZA
15	5	7	ESERCIZIO DI ARTE TIPOGRAFICA, LITOGRAFICA, STAMPA ECC. - LICENZE ISTRUTTORIA - VIGILANZA
15	5	8	PORTO D'ARMI - DOMANDE - ISRTUTTORIA - CONSEGNA
15	5	9	GUARDIE NOTTURNE - GUARDIE PARTICOLARI GIURATE - MEDIATORI - SENSALI
15	5	10	CARTE D'IDENTITA' - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTI - RICHIESTA - RILASCIO
15	6	1	SCIOPERI, DISORDINI, SERRATE E TUMULTI - PROVVEDIMENTI
15	6	2	RIUNIONI PUBBLICHE - ASSEMBRAMENTI, COMIZI, PROCESSIONI, GIROTONDI, CONFERENZE - ATURIZZAZIONI - VIGILANZA
15	6	3	ACCATTONAGGIO - MENDICITA' - REPRESSIONE - SORVEGLIANZA - PROVVEDIMENTI - RICOVERO INABILI SENZA MEZZI DI SUSSISTENZA
15	6	4	FERMI ED ARRESTI PER MISURE DI P.S. - RIMPATRI CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO - ATTI RELATIVI
15	6	5	PREGIUDICATI - AMMONITI E SORVEGLIATI - DOMICILIATI COATTI - ESPULSI DALL'ESTERO - DIMESSI DALLE CASE DI PENA - OZIOSI E VAGABONDI - SORV. - PROVV....
15	6	6	ASILI NOTTURNI
15	6	7	OMICIDI - SUICIDI - PERSONE SCOMPARSE
15	6	8	RICOVERO DI CORRIGENDI - PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PER CANCELLAZIONE ELENCHI PP.AA.
15	6	9	LICENZE E VIGILANZA SUGLI AFFITTACAMERE - MOVIMENTO DEI FORESTIERI - REGISTRO E DENUNCE
15	6	10	STAMPA - DIFFUSIONE ED AFFISSIONE - NULLA OSTA - SEQUESTRI

15	6	11	QUESTUE E SOTTOSCRIZIONI PUBBLICHE - COLLETTE - LICENZE - ISTRUTTORIA E VIGILANZA
15	7	1	INTOSSICATI DA STUPEFACENTI - PROSTITUZIONE
15	8	1	CIRCOLARI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO ECC. RIGUARDANTI LA CAT. PUBBLICA SICUREZZA

METADATI ASSOCIATI A CIASCUNA TIPOLOGIA DOCUMENTALE

1	Deliberazioni di Consiglio Comunale
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Responsabile procedimento Numero di allegati Riservato Indice di classificazione	
2	Deliberazioni di Giunta Comunale
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Responsabile procedimento Numero di allegati Riservato Indice di classificazione	
3	Ordinanza del Sindaco
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Responsabile procedimento Numero di allegati Riservato Indice di classificazione	
4	Decreti del Sindaco
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione	

<p>Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Responsabile procedimento Numero di allegati Riservato Indice di classificazione</p>	
5	Determinazioni dei dirigenti
<p>IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Dirigente / Responsabile del servizio Responsabile procedimento Numero di allegati Riservato Indice di classificazione</p>	
6	Ordinanze dei dirigenti
<p>IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Dirigente / Responsabile del servizio Responsabile procedimento Numero di allegati Riservato Indice di classificazione</p>	
7	Contratti
<p>IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Contraente Importo Responsabile procedimento</p>	

Numero di allegati Riservato Indice di classificazione	
8	Liquidazioni
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Dirigente / Responsabile del servizio Responsabile procedimento Beneficiario Riservato Indice di classificazione	
9	Provvedimenti
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero di repertorio Data del documento Oggetto Dirigente / Responsabile del servizio Responsabile procedimento Destinatario Numero di allegati Riservato Indice di classificazione	
10	Liste elettorali
IDdoc Modalità di formazione Codice identificativo dell'amministrazione Codice identificativo dell'AOO Numero sezione Sesso Tipologia Descrizione lista Oggetto Indice di classificazione	
11	Documenti generali
IDdoc Modalità di formazione	

Codice identificativo dell'amministrazione	
Codice identificativo dell'AOO	
Data documento	
Oggetto	
Mittente	
Destinatario	
Responsabile procedimento	
Descrizione	
Riservato	
Indice di classificazione	
12	Atti di gestione del personale
IDdoc	
Modalità di formazione	
Codice identificativo dell'amministrazione	
Codice identificativo dell'AOO	
Data documento	
Oggetto	
Mittente	
Destinatario	
Nominativo	
Riservato	
Indice di classificazione	
13	Fatture
IDdoc	
Modalità di formazione	
Codice identificativo dell'amministrazione	
Codice identificativo dell'AOO	
Data documento	
Codice CIG	
Codice fiscale emittente	
Codice IPA	
Denominazione emittente	
Numero fattura	
Partita IVA emittente	
Indice di classificazione	

Allegato C al Regolamento approvato con delibera G.C.n.6/2022

FORMATI AGID

denominazione	estensione	indicizzazione	visualizzabile	nota
Immagine raster (bmp)	BMP	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Group 3,4 Encoded Fax (ccitt)	CCITT	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Comma Separate Value (csv)	CSV	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Microsoft Word (doc)	DOC	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Office Open XML (docx)	DOCX	•	•	previsto dalla normativa
Immagine vettoriale (dwg)	DWG	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Immagine raster/vettoriale(emf)	EMF	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Messaggio posta elettron.(eml)	EML	•	•	previsto dalla normativa
Metadati immagine raster(exif)	EXIF	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Immagine raster (gif)	GIF	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Pagina web (htm)	HTM	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Pagina web (html)	HTML	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Immagine raster (ico)	ICO	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Immagine raster (jpeg)	JPEG	•	•	previsto dalla normativa
Immagine raster (jpg)	JPG	•	•	previsto dalla normativa
Messaggio posta elettron.(mht)	MHT	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Messaggio posta elettron.(msg)	MSG	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Open Document Format (odb)	ODB	•	•	previsto dalla normativa
Open Document Format (odg)	ODG	•	•	previsto dalla normativa
Open Document Format (odp)	ODP	•	•	previsto dalla normativa
Open Document Format (ods)	ODS	•	•	previsto dalla normativa
OpenDocument Text (odt)	ODT	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Digitally Signed Email Msg(p7s)	P7S	•	•	
Immagine raster (pat)	PAT	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Portable Document Format (pdf)	PDF	•	•	previsto dalla normativa
Immagine raster (png)	PNG	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Microsoft Power Point (pps)	PPS	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Microsoft PowerPoint (ppt)	PPT	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Office Open XML (pptx)	PPTX	•	•	previsto dalla normativa
				previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Roshal Archive file format (RAR)	RAR	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Rich Text Format (rtf)	RTF	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Formato della PA (run)	RUN	•	•	in uso presso agenzie della PA
				previsto dalle linee guida formazione, gestione e conservazione documenti informatici
Roshal Archive file format (R[R[00-9	•	•	informatici
Immagine raster (tif)	TIF	•	•	previsto dalla normativa
Testo non binario (txt)	TXT	•	•	previsto dalla normativa
Trattamento testi Halley	WD	•	•	
Immagine raster/vettoriale(wmf)	WMF	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Microsoft Excel (xls)	XLS	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Office Open XML (xlsx)	XLSX	•	•	previsto dalla normativa
Excel Open XML Spreadsh.(xltx)	XLTX	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf
Extensible Markup Language(xml)	XML	•	•	previsto dalla normativa
XML Paper Specification (xps)	XPS	•	•	larga diffusione e renderizzabili in pdf