



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

ALLEGATO 1

FUNZIONIGRAMMA

DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI SETTORI DELL'ENTE

Il presente funzionigramma indica per ciascuna area le funzioni principali esplicitate in via esemplificativa e non esaustiva e fatte salve le specifiche competenze dei regolamenti vigenti

SEGRETARIO COMUNALE

- Espleta l'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Realizza le attività necessarie e propedeutiche all'adozione del PIAO con particolare riferimento alla parte correlata al Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio;
- predispone il Piano triennale della Trasparenza, provvede alla sua implementazione, al monitoraggio ed al reporting;
- Predispone, coordinando i Responsabili di Area, il PEG e il PIAO con particolare riferimento al la predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, alla definizione delle finalità, dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e della relativa relazione finale;
- Verifica lo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente;
- Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione;
- Collabora con l'Area Programmazione Economica ai fini della predisposizione e stesura della Sezione Strategica e Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione;
- Provvede al controllo di gestione predisponendo il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- Coordina, in raccordo con l'Area Programmazione Economica, la verifica del programma di mandato mediante la stesura e pubblicazione della prescritta relazione;
- Effettua, attraverso i servizi dedicati, analisi di benchmarking su servizi gestiti dall'Ente e valutazioni in ordine alle modalità di gestione dei servizi.

Contenzioso

- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM.
- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio;
- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata;

- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente.
- Aggiorna l'Albo degli Avvocati dell'Ente;
- Promuove i rapporti con altri uffici e/o soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
- Assiste il Segretario generale nella rogazione dei contratti e provvede a repertoriare e registrare i contratti e alla tenuta degli originali;

AREA AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI E SIC

Segreteria e Assistenza Agli Organi ,Amministrazione Trasparente

- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche;
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Comunale nella verbalizzazione delle sedute;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni);
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente;
- Cura la pubblicazione e la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, su albo pretorio e su amministrazione trasparente;
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato;
- Cura l'archivio e la pubblicazione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.
- Incarico esterno DPO e gestione e coordinamento procedure nel rispetto della privacy Espletamento corsi obbligatori

Protocollo e Archivio

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente e Conservazione digitale presso soggetto abilitato;
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.

Servizi Demografici, Leva, Stato Civile ed Elettorale

Anagrafe

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;

- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti;

Stato Civile

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a:
denunce di nascita
adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
 pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio e annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni,
acquisizione e perdita di cittadinanza
 denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;

Leva militare

- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza;

Ufficio Elettorale

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello;
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum;
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale;

Relazioni col pubblico

- Fornisce informazioni alla cittadinanza sulle risorse del territorio e sulle prassi per accedere ai servizi e alle prestazioni;
- Svolge funzione di filtro per l'accertamento del bisogno ed orienta il cittadino alla risorsa più adeguata per rispondere allo stesso;
- Garantiscono al cittadino informazioni e possibilità di accesso ai servizi sociali territoriali e ai diversi interventi a livello nazionale, regionale e provinciale a favore dei cittadini in stato di bisogno;
- Semplifica e favorisce l'incontro tra cittadini e amministrazione. Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato;
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, attraverso i diversi canali;
- Rilascia al cittadino gli atti in deposito presso la sede comunale;

Servizio Pubblica Istruzione,

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale;
- Specifiche di campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);
- Promozione del diritto allo Studio;
- Contributi per libri di testo;
- Prolungamento orario – pre scuola e post scuola;
- Monitora la qualità della refezione scolastica;
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni;

Servizi Biblioteca

- Provvede alla conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca, inclusa la gestione degli acquisti
- Cura la gestione dell'emeroteca
- Provvede alla gestione della catalogazione per aggregazione e trattamento del materiale librario e documentario, in linea con gli standard catalografici della Fondazione per leggere;
- Cura la gestione delle postazioni multimediali;
- Svolge attività di promozione delle iscrizioni alla Biblioteca;
- Provvede alla gestione del prestito librario e del prestito interbibliotecario e informazioni di secondo livello agli utenti;
- Cura l'organizzazione degli eventi di promozione alla lettura per ragazzi ed adulti, in attuazione alla programmazione annuale;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Promuove il coordinamento e attivazione contatti con le scuole del territorio per organizzazione di azioni di promozione, fruizione e consulenza del patrimonio librario e documentario delle sezioni infanzia e ragazzi;
- Collabora per l'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni / gruppi informali culturali presenti sul territorio;
- Provvede alla cura dei rapporti e al coordinamento con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, e regionali;
- Provvede all'elaborazione statistiche di settore e predisposizione rendicontazioni;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività di promozione alla lettura e le manifestazioni culturali.

Servizi Cultura

- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso la realizzazione di eventi
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali territoriali;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni culturali;
- Svolge attività di coordinamento e supporto alle attività della Consulta Associazioni culturali;

Minori e famiglia

- Accoglie e soddisfa le richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie, attraverso la predisposizione di progetti di supporto socio-psicopedagogico e in collaborazione con le agenzie e le associazioni territoriali.
- Promuove servizi territoriali centrati sui diritti dei bambini, in particolare attraverso la collaborazione con la scuola e i servizi specialistici locali.
- Adotta interventi finalizzati a ridurre la condizione di pregiudizio di minori

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizio contabilità e bilancio

- Attività di collaborazione per la Programmazione Economica – Finanziaria; Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio.
Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA e IRAP, contabilità mutui.
- Coordinamento e verifica della corretta emissione delle fatture attive correlate a ciascun PEG; delle rendicontazioni e gestioni dei diversi C/C postali e/o Pago PA, fatture passive, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi.
- Istruttoria relativa al riconoscimento Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti.
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento.
- Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Controllo di regolarità contabile.
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Coordina le operazioni con le Aziende e le eventuali partecipazioni comunali
- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle indennità di carica, delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato;
- Utenze comunali: riscontri contabili e pagamenti;
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Generale.

Servizio economale

- E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente (a titolo esemplificativo cancelleria, materiali vari di consumo, ecc.) Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.
- Contabilità e cassa economale;

Servizio tributi

- Provvede alla gestione dei tributi comunali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predisporre le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio. Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria anche con l'eventuale ricorso ad incarichi professionali esterni
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione

Servizi Cimiteriali

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego;
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale;

AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Lavori pubblici

- Provvede alla predisposizione attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche ed ai correlati Studi di fattibilità;
- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori delle opere pubbliche su tutto il patrimonio comunale e degli impianti tecnologici ad essi afferenti (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio, idrico sanitari, di ricambio aria, etc.)
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici e attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori (approvazione certificati di pagamento; gestione e istruttoria delle varianti; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione) provvedendo altresì ad assicurare l'adempimento dei compiti inerenti alla sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Cura le comunicazioni necessarie all'ANAC, ed all'Osservatorio Regionale.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio della pubblica illuminazione.
- Gestisce i contributi correlati alle opere pubbliche.

- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle manomissioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Valutazione e Programmazione delle richieste dell'RSPP in merito alle necessità eventuali di adeguamento del patrimonio alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2010 e ss.mm.ii.);
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e trasmette la relativa relazione per il risarcimento dei danni a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni ovvero per danni cagionati a terzi dal patrimonio comunale;
- Presiede la Stazione Unica Appaltante (SUA), per le gare di appalto di lavori servizi e forniture superiori all'affidamento diretto e cura la gestione della procedura di affidamento dei lavori e dei servizi superiori alle soglie di affidamento;

Trasporti e mobilità

- Collabora alla progettazione, coordinamento e attuazione dei Piani del traffico e della mobilità;
- Cura la predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;

Manutenzione ordinaria e straordinaria

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero) fatta salva l'esclusione dei concessionari ovvero conduttori.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili; Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici.
- manutenzione in pronto intervento sul patrimonio comunale
- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..) e acquisizione/rinnovo dei provvedimenti necessari (CPI, collaudo ascensori, messa a terra;

Patrimonio

- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti e alla tenuta dell'inventario dei beni demaniali, disponibili e indisponibili;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili,
- Predisporre il piano di alienazioni e valorizzazioni;
- Provvede aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.

Servizio Urbanistica

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, PRU, piani attuativi, piani cimiteriali e ogni altro strumento necessario) con compiti di redazione, di controllo e di verifica e

intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;

- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica anche per attività produttive;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei permessi convenzionati o comunque soggetti ad autorizzazione urbanistica;
- Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica;

Servizio Edilizia Privata

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire;
- Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi;
- Gestione pratiche condono edilizio - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici; Rilascio Certificati abitabilità/agibilità;
- Collaborazione con il Servizio Tributi e Commercio per la verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite dai servizi;
- Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione e all'annuale verifica degli importi dovuti alla Curia,
- Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato;
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62;

Sviluppo e tutela del territorio e ambiente

- Gestione amministrativa e programmazione interventi per la gestione del servizio dei rifiuti e del servizio di manutenzione del Verde, con monitoraggio e risoluzione problematiche sul territorio;
- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale;
- Predisposizione Ordinanze in materia ambientale,
- Rapporti con ARPA per la qualità dell'aria, delle acque e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche;
- Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza;
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari;
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati;
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento;
- Gestione del patrimonio boschivo dell'ente;
- Collabora nella gestione del servizio idrico;
- manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano di parchi e delle aree verdi;
- Tutela e valorizzazione delle aree protette;

Commercio e sportello unico attività produttive

- Provvede al rilascio degli atti autorizzativi: licenze, autorizzazioni, concessioni, prese d'atto per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni per intervenute modifiche nelle ragioni sociali, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni (volontarie o di revoca degli atti autorizzativi);il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line
- Svolge attività di verifica e controllo sul territorio in ordine alle denunce SUAP presentate nonché dichiarazione di irricevibilità dell'istanza qualora sia difforme a quanto previsto dalla normativa.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e mercatali e alle insegne pubblicitarie anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini tributari;
- Provvede alla predisposizione ed attuazione di piani e programmi del commercio;
- Provvede all'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative all'industria, artigianato e commercio;
- Attiva nuove fiere e mercati con particolare riferimento alla filiera corta, mercato contadino e prodotti di qualità in genere.
- Collabora con la consulta commercianti per iniziative tese alla valorizzazione del settore commerciale
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro;
- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Svolge i compiti e le attività di competenza di cui al TULPS, ivi comprese l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni e la presidenza della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli.

Sport e gestione impianti sportivi

- Cura la gestione dei rapporti con le realtà del territorio legate all'ambiente sportivo
- Provvede alla gestione concessioni di utilizzo di palestre ad uso occasionale
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione annuale delle palestre,

AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

Funzioni principali:

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli; polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori; polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, polizia giudiziaria: vigilanza,

accertamento e repressione dei reati; indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele; polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune; polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;

- Rilevazioni incidenti stradali – Gestione sinistri stradali
- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune. Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.
- Rilascio di ordinanze su istanza di modifica della viabilità; □ Rimozione veicoli abbandonati.
- Randagismo.
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative
- Effettua accertamenti anagrafici.
- Cura la procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.
- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle Occupazioni suolo con particolare riferimento ai passi carrabili anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Cura l'attività di vigilanza di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.

Commercio e sportello unico attività produttive

- Provvede al rilascio degli atti autorizzativi: licenze, autorizzazioni, concessioni, prese d'atto per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni per intervenute modifiche nelle ragioni sociali, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni (volontarie o di revoca degli atti autorizzativi);
- il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line
- Svolge attività di verifica e controllo sul territorio in ordine alle denunce SUAP presentate nonché dichiarazione di irricevibilità dell'istanza qualora sia difforme a quanto previsto dalla normativa.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e mercatali e alle insegne pubblicitarie anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini tributari;
- Provvede alla predisposizione ed attuazione di piani e programmi del commercio;
- Provvede all'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative all'industria, artigianato e commercio;
- Attiva nuove fiere e mercati con particolare riferimento alla filiera corta, mercato contadino e prodotti di qualità in genere.
- Collabora con la consulta commercianti per iniziative tese alla valorizzazione del settore commerciale
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro;

- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Svolge i compiti e le attività di competenza di cui al TULPS, ivi comprese l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni e la presidenza della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli.
- Coordina e collabora il servizio di Protezione Civile

Servizio Informatico Comunale

- Gestione software e hardware dei server del CED
- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
- Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati
- Gestione delle periferiche e relativi canoni;
- Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie.

Servizio Messi

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali
-



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

DECRETO SINDACALE N. 5

IL SINDACO

Visto il CCNL 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022;

Richiamati:

1. IL DECRETO SINDACALE n. 22 del 20/12/2022.
2. La DGC n. 54 del 27/05/2021 "Riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali. Approvazione organigramma 2021 e ridefinizione dotazione organica, indirizzi per la mobilità interna".
3. La DGC n. 55 del 10/06/2021 "Regolamento Comunale Generale Uffici E Servizi e norme di accesso all'impiego."
4. La DGC n. 90 Del 22/07/2021 "Approvazione Metodologia per la Graduazione delle Posizioni Apicali e Quantificazione Retribuzione di Posizione ai Dipendenti che Ricoprono Funzioni Organizzative ai Sensi del Ccnl del 21.05.2018."
5. La DCC n. 47 del 13/12/2022 "Approvazione nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione (DUP) 23-24-25"
6. La DGC n. 45 del 21/04/2023 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Approvazione."

Considerato che il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, è stato approvato dalla DGC n. 55 del 10/06/2021 con la Disciplina Riguardante le Posizioni Organizzative e in particolare con i seguenti aspetti:

- Titolari di Posizione Organizzativa
- Incarico e revoca di Posizioni Organizzative
- Sostituzione delle Posizioni Organizzative

Accertato che l'individuazione delle Posizioni organizzative avviene con atto del Sindaco, verificato il possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

DECRETA

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 16 Tel. 0161480112 Fax 0161480202
E-mail: segreteria@comune.saluggia.vc.it
Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Di conferire dal 01/07/2023 alla Sig.ra Anna Mazzucato, dipendente del Comune di Saluggia, appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q., ex Cat. D - Posizione Economica D3, le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali e Sociali - Organizzazione Generale dell'Amministrazione - con competenze nelle seguenti materie: Affari Generali, Protocollo, Segreteria del Sindaco e Personale Giuridico, Archiviazione digitale degli atti amministrativi, Cultura, Istruzione e Assistenza scolastica, Attività extrascolastiche, Biblioteca, Asilo Nido, Anagrafe, Stato Civile e Leva, Elettorale, Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Tutela Privacy per i settori di competenza, Prestazioni professionali esterne per l'Area di Riferimento, oltre alla sottoscrizione dei contratti per il servizio di competenza per il periodo dal 01/07/2023 al 31/12/2023;
- Di dare atto che l'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) a seguito di riorganizzazione dei Settori;
 - b) a seguito di valutazione negativa;
 - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare.
- Di dare atto che il presente decreto sarà pubblicato all'Albo Pretorio, notificato all'interessato e dello stesso saranno informate le OO.SS.
- Per le materie oggetto di incarico di Posizione Organizzativa sono di riferimento il Segretario Comunale, Il Sindaco e i seguenti Assessori:
 - a) Demaria Adelangela
 - b) Boggio Federica
 - c) Momo Alessandro

Saluggia, li 28/06/2023



IL SINDACO
Libero Farinelli

COMUNE DI SALUGGIA - PROVINCIA DI VERCELLI
Relazione di Notifica n. 216/2023
del 28/06/2023 io sottoscritto
Messo Notificatore, ho notificato copia del presente atto al
Sig. MAZZUCATO ANNA
consegnandola a mani di PROPRIO



IL CONSEGNETARIO

IL MESSO NOTIFICATORE

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 16 Tel. 0161480112 Fax 0161480202
E-mail: segreteria@comune.saluggia.vc.it
Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023

ALLEGATO 3

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

I Amministrazione Generale

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

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

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

III Risorse umane

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

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII Servizi alla persona

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

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

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

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni e iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

XIV Oggetti diversi

1. Oggetti diversi

Premessa e presentazione

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

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

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

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Artigianato</i>	<i>VIII/2</i>	
<i>Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ascensori</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Asili nido</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Asilo nido interno per i figli dei dipendenti</i>	<i>III/11</i>	
<i>Aspettativa</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa per mandato parlamentare</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa per motivi di famiglia</i>	<i>III/12</i>	
<i>Aspettativa sindacali</i>	<i>III/12</i>	
<i>Assegnazione alloggi PEEP</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Assegni alimentari</i>	<i>III/6</i>	
<i>Assegni familiari</i>	<i>III/6</i>	
<i>Assegni per carichi di famiglia</i>	<i>III/6</i>	
<i>Assenze dal lavoro</i>	<i>III/12</i>	
<i>Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)</i>	<i>II/7</i>	
<i>Assicurazioni degli immobili</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro</i>	<i>III/7</i>	
<i>Assicurazioni RC auto</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assicurazioni sociali del personale dipendente</i>	<i>III/7</i>	
<i>Assicurazioni varie</i>	<i>V/2</i>	
<i>Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali</i>	<i>VI/10</i>	
<i>Assistenza diretta e indiretta</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza domiciliare</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Assistenza presso strutture</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Assistenza pubblica *</i>	<i>VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Assistenza sanitaria obbligatoria</i>	<i>X/2</i>	
<i>Assistenza scolastica *</i>	<i>VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento</i>	
<i>Associazione ad Associazioni</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazione all'ANCI</i>	<i>I/15</i>	
<i>Associazioni di Comuni</i>	<i>I/15</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti liquidatori	IV/4	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barbieri: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Barriere architettoniche: eliminazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bed and breakfast: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Beneficenza *</i>	<i>concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona</i>	
<i>Benefici economici per categorie deboli</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Beni immobili</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni immobili: inventari</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Beni mobili</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Beni mobili: inventari</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria</i>	<i>XI/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Biblioteca (sede = bene immobile del comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Biblioteca civica: attività e iniziative</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Biblioteca civica: funzionamento</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Bilancio pluriennale</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Bilancio preventivo</i>	<i>IV/1</i>	
<i>Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>BOC – Buoni Ordinari del Comune</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Bollette: pagamento</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Bollo del Comune * (= sigillo)</i>	<i>I/5</i>	
<i>Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)</i>	<i>I/2</i>	
<i>Borse di studio</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Boschi: iniziative a difesa</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Buoni libro</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Buoni mensa per i dipendenti</i>	<i>III/11</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caffé: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Carte d'identità</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Casa: politiche per la -</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Case di ricovero</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Case di riposo</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Case per ferie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Case per ferie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Case popolari: assegnazione</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Case popolari: costruzione</i>	<i>VI/4</i>	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Caserme (proprietà non comunali):servitù militari</i>	<i>XIII/3</i>	
<i>Cassa economale</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Cassa: giornale di -</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Cassa: verifiche di -</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Catasto</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Catasto Edilizio Urbano – CEU</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Catasto Fabbricati – CF</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Catasto Terreni – CT</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Categorie protette ai fini dell'assunzione</i>	<i>III/1</i>	
<i>Causa civile</i>	<i>V/1</i>	
<i>Causa penale</i>	<i>V/1</i>	
<i>Causa tributaria</i>	<i>V/1</i>	
<i>Cause</i>	<i>V/1</i>	
<i>Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Cave</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Cemento armato: denunce e relazioni</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Censimenti</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censimento del commercio, industria e servizi</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censimento dell'agricoltura</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censimento della popolazione</i>	<i>XI/3</i>	
<i>Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)</i>	<i>III/13</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi	VI/9	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Circoscrizioni comunali: attività</i>	<i>Titoli e classi specifici dei singoli affari</i>	
<i>Circoscrizioni comunali: individuazione</i>	<i>I/2</i>	
<i>Circoscrizioni comunali: organi</i>	<i>classi del Tit. II</i>	
<i>Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali</i>	<i>I/16</i>	
<i>Città v. attribuzione del titolo</i>	<i>I/2</i>	
<i>Cittadinanza: atto di -</i>	<i>XI/1</i>	
<i>classamento catastale</i>	<i>VI/6</i>	
<i>Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli</i>	<i>III/0</i>	
<i>Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Co.Re.Co.*: controlli</i>	<i>funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.</i>	
<i>Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Codice della strada: violazioni</i>	<i>IX/2 e repertorio specifico</i>	
<i>Codice di comportamento</i>	<i>III/13</i>	
<i>Codice fiscale: comunicazione dei nati all’Agenzia delle entrate</i>	<i>XI/ 2</i>	
<i>Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli</i>	<i>III/0</i>	
<i>Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Collaboratori esterni</i>	<i>III/15</i>	
<i>Collegio dei Revisori dei conti</i>	<i>II/11</i>	
<i>Collegio di conciliazione (disciplina del personale)</i>	<i>III/13</i>	
<i>Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Collocamento fuori ruolo</i>	<i>III/5</i>	
<i>Colloqui di selezione del personale</i>	<i>III/1</i>	
<i>Colonie estive</i>	<i>VII/13</i>	
<i>Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande</i>	<i>III/11</i>	
<i>Coltivatori</i>	<i>VIII/1</i>	
<i>Comando presso/ da altre amministrazioni</i>	<i>III/3</i>	
<i>Comitati: promozione</i>	<i>I/14</i>	
<i>Comitato genitori per la mensa (asilo nido)</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)</i>	<i>VII/1</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario ad acta del Comune	II/13	
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo</i>	I/8	
<i>Diritto di partecipazione dei cittadini</i>	I/8	
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	IV/6	
<i>Discariche</i>	VI/9	
<i>Disciplina</i>	III/13	
<i>Dismissione: di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Dismissione: di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Disponibilità: personale in</i>	III/3	
<i>Distacco presso/ da altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Distributori di benzina: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Distributori di benzina: fascicoli degli impianti</i>	VIII/0	
<i>Distributori di carburante: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Distributori di carburante: fascicoli degli impianti</i>	VIII/0	
<i>Domande di alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Domanda di estumulazioni straordinarie</i>	XI/4	
<i>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso</i>	III/1	
<i>Domicilio</i>	XI/2	
<i>Donazione del sangue: permesso ai dipendenti</i>	III/12	
<i>Donazione di sangue: permessi per</i>	III/12	
<i>Donazioni: di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Donazioni: di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Dormitori pubblici</i>	VII/12	
<i>Dotazione organica</i>	I/9	
		E
<i>Eccedenze di personale</i>	III/3	
<i>Ecologia</i>	VI/9	
<i>Economato</i>	IV/10	
<i>Edifici pubblici: costruzione</i>	VI/5	
<i>Edifici religiosi: costruzione e restauri</i>	VI/3	
<i>Edifici religiosi: ubicazione</i>	I/14	
<i>Edilizia privata</i>	VI/3	
<i>Edilizia pubblica</i>	VI/4	
<i>Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree</i>	VI/ 4	
<i>Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi</i>	VII/14	
<i>Edilizia residenziale pubblica: costruzione</i>	VI/4	
<i>Edilizia scolastica: costruzione</i>	VI/5	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Editoria comunale</i>	I/12	
<i>Educazione civica</i>	VII/10	
<i>Educazione degli adulti</i>	VII/4	
<i>Educazione stradale</i>	IX/1	
<i>Eleggibilità dei Consiglieri comunali</i>	II/3	
<i>Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica</i>	IV/3	
<i>Elettrodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Elettrodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Elezioni</i>	XII/3	
<i>Elezioni amministrative</i>	XII/3	
<i>Elezioni comunali e provinciali</i>	XII/3	
<i>Elezioni europee</i>	XII/3	
<i>Elezioni politiche</i>	XII/3	
<i>Elezioni: albi elettorali</i>	XII/1	
<i>Elezioni: liste</i>	XII/2	
<i>Emergenze (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Emigrazione</i>	XI/2	
<i>Energia</i>	VI/8	
<i>Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi</i>	IV/3	
<i>Enti non commerciali</i>	I/17	
<i>Entrate</i>	IV/3	
<i>Entrate per accensione di prestiti</i>	IV/3	
<i>Epidemie</i>	X/1	
<i>Equilibrio di bilancio</i>	IV/6	
<i>Equo indennizzo</i>	III/9	
<i>Eredità *: acquisizione di beni immobili</i>	IV/8	
<i>Eredità *: acquisizione di beni mobili</i>	IV/9	
<i>ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi</i>		
<i>Esattoria</i>	IV/13	
<i>Escavazioni * (eseguite dal Comune)</i>	VI/5	
<i>Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)</i>	II/18	
<i>Esercitazioni militari</i>	XIII/3	
<i>Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti</i>	VIII/0	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati	IX/4 e repertorio	
etc	specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplosivi v. materie esplosivi		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/4	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Fascicolo archivistico</i>	I/6	
<i>Fatture</i>	IV/4	
<i>Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico</i>	VI/7	
<i>Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Feste civili: modalità di svolgimento</i>	I/13	
<i>Feste civili: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste nazionali: modalità di svolgimento</i>	I/13	
<i>Feste nazionali: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste popolari: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Feste religiose: organizzazione</i>	VII/6	
<i>Festoni di Natale: concessione di installazione</i>	IV/8 repertorio specifico	
<i>Fiere</i>	VIII/5	
<i>Finanza: partecipazioni finanziarie</i>	IV/5	
<i>Fine rapporto: trattamento - TFR</i>	III/10	
<i>Fisco: adempimenti relativi al Comune</i>	IV/7	
<i>Fisco: adempimenti relativi al personale</i>	III/7	
<i>Flessibilità: forme contrattuali flessibili</i>	III/5	
<i>Flessibilità: orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Fogli di congedo</i>	XIII/2	
<i>Fogli di congedo: consegna</i>	XI/2	
<i>Fogli di via obbligatori *</i>	IX/4	
<i>Fogli matricolari (dei militari)</i>	XIII/2	
<i>Fognatura: costruzione</i>	VI/5	
<i>Fognatura: gestione</i>	VI/8	
<i>Fondi economici</i>	IV/10	
<i>Fondo di riserva</i>	IV/2	
<i>Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Fontane pubbliche: costruzione</i>	VI/ 5	
<i>Fontane pubbliche: gestione</i>	VI/8	
<i>Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Foreste: attività di difesa</i>	VI/9	
<i>Formazione (archivio in formazione)</i>	I/6	
<i>Formazione: verbali degli istituti di -</i>	VII/3	
<i>Formazione delle liste di leva</i>	XIII/1	
<i>Formazione e orientamento al lavoro</i>	VII/4	
<i>Formazione professionale dei dipendenti</i>	III/14	
<i>Formazione professionale: incentivi agli Istituti</i>	VII/3	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostrai e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
		H
<i>Hardware: acquisto</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Hardware: leasing</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Hardware: noleggio</i>	<i>IV/4</i>	
		I
<i>ICI – Imposta comunale sugli immobili</i>	<i>IV/3</i>	
<i>ICI: istanze di rimborso</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Identità: carta d'identità</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Igiene ambientale *</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Igiene pubblica</i>	<i>X/1</i>	
<i>Illuminazione pubblica: costruzione delle reti</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Illuminazione pubblica: gestione</i>	<i>VII/8</i>	
<i>Immigrazione</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Immobili comunali</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impegni di spesa</i>	<i>IV/4 repertorio specifico</i>	
<i>Impianti di riscaldamento: controlli</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Impianti produttivi</i>	<i>VIII/3</i>	
<i>Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impianti sportivi: concessione</i>	<i>IV/8 repertorio specifico</i>	
<i>Impianti sportivi: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Impianti sportivi: gestione</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Impianti termici: controllo</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Imposta comunale sugli immobili - ICI</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposta comunale sulla pubblicità</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposte comunali (entrate)</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Imposte: riscossione</i>	<i>IV/13</i>	
<i>Inabili: assistenza</i>	<i>VII/12</i>	
<i>Inabilitati: curatela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Incapaci: tutela</i>	<i>VII/11</i>	
<i>Incarichi a contratto</i>	<i>III/15</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Incarichi a legali: conferimento per cause in corso</i>	V/1	
<i>Incarichi professionali: conferimento</i>	III/15	
<i>Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti</i>	III/0	
<i>Incarichi professionali: retribuzione</i>	IV/4	
<i>Incarichi speciali</i>	III/4	
<i>Incarico di tesoreria</i>	IV/12	
<i>Incasso: ordinativo</i>	IV/3	
<i>Incendi (protezione civile)</i>	VI/10	
<i>Inchiesta disciplinare</i>	III/13	
<i>Inchieste amministrative</i>	I/11	
<i>Incidenti stradali</i>	IX/2	
<i>Incidenti stradali: rilevazione</i>	IX/2	
<i>Incolunità pubblica *</i>	VI/10	
<i>Indennità di missione</i>	III/6	
<i>Indennità premio di servizio</i>	III/10	
<i>Indennizzo (equo indennizzo)</i>	III/9	
<i>Industria</i>	VIII/3	
<i>Infermità: aspettativa/assenza/congedo</i>	III/12	
<i>Infermità: dichiarazione</i>	III/9	
<i>Informagiovani</i>	VII/10	
<i>Informatica: acquisto di personal computers</i>	IV/9	
<i>Informatica: sistemi operativi</i>	I/7	
<i>Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici</i>	IX/3	
<i>Informazione: attività</i>	I/12	
<i>Informazione: diritto</i>	I/8	
<i>Informazioni al pubblico (URP)</i>	I/8	
<i>Informazioni anagrafiche da e per altri uffici</i>	XI/2	
<i>Infortuni sul lavoro: assicurazione</i>	III/7	
<i>Infortuni: denunce</i>	III/9	
<i>Infortuni: prevenzione</i>	III/8	
<i>Infrazioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Iniziative di carattere sociale</i>	VII/15	
<i>Iniziative popolari</i>	XII/5	
<i>Inquadramento in base ai contratti di lavoro</i>	III/5	
<i>Inquinamento acustico</i>	VI/9	
<i>Inquinamento del suolo</i>	VI/9	
<i>Inquinamento dell'acqua</i>	VI/9	
<i>Inquinamento dell'aria</i>	VI/9	
<i>Insinuazione fra i creditori di un fallimento</i>	IV/3	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Internet: sito istituzionale</i>	I/8	
<i>Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Interventi di carattere politico e umanitario</i>	I/14	
<i>Invalidi: assistenza</i>	VII/12	
<i>Inventari dei beni immobili</i>	IV/8	
<i>Inventari dei beni mobili</i>	IV/8	
<i>Inventario archivistico</i>	I/6	
<i>Investimenti: risorse destinate agli investimenti</i>	IV/3	
<i>IRPEF: addizionale comunale</i>	IV/3	
<i>Isole pedonali: costruzione</i>	VI/5	
<i>Isole pedonali: individuazione e programmazione</i>	VI/7	
<i>Istanze</i>	XII/5	
<i>ISTAT</i>	I/7	
<i>Istituti culturali: attività e iniziative</i>	VII/6	
<i>Istituti culturali: funzionamento</i>	VII/5	
<i>Istituti di formazione professionale</i>	VII/3	
<i>Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4	
<i>Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche</i>	VII/3	
<i>IVA: pagamento</i>	IV/7	
		L
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili</i>	IV/8	
<i>Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili</i>	IV/9	
<i>Lavanderia a domicilio per anziani</i>	VII/12	
<i>Lavoratori socialmente utili</i>	III/15	
<i>Lavori pubblici – LLPP</i>	VI/5	
<i>Lavoro: applicazione del contratto collettivo</i>	III/5	
<i>Lavoro: libretto</i>	XI/2	
<i>Lavoro: orario</i>	III/12	
<i>Leggi e decreti nazionali e regionali</i>	I/1	
<i>Legislazione nazionale e regionale</i>	I/1	
<i>Leva militare</i>	XIII/1	
<i>Leva: liste</i>	XIII/1	
<i>Levata dei protesti</i>	<i>non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Libere forme associative</i>	<i>I/17</i>	
<i>Libretto di lavoro</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Licei *: sostegno all'attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Licenze di caccia: consegna</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Licenze di commercio</i>	<i>VIII/4 repertorio specifico</i>	
<i>Licenze di porto fucile: consegna</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Licenze edilizie</i>	<i>VI/3 repertorio specifico</i>	
<i>Licenziamenti</i>	<i>III/13</i>	
<i>Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)</i>	<i>III/10</i>	
<i>Liquidazioni di spesa: norme generali</i>	<i>IV/4</i>	
<i>Liquidazioni di spesa: ordinativi</i>	<i>IV/4 repertorio specifico</i>	
<i>Liste di leva</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Liste elettorali</i>	<i>XII/2</i>	
<i>Liti</i>	<i>V/1</i>	
<i>Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>LLPP – Lavori pubblici</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Locande: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Locande: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Locazione dei beni immobili del Comune</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Loculi: concessioni</i>	<i>IV/8 e repertorio</i>	
	<i>specifico</i>	
<i>Loculi: domande di concessione</i>	<i>IV/8 e repertorio specifico</i>	
<i>Lotta alle zanzare</i>	<i>X/1</i>	
<i>Lottizzazioni: di privati</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Lottizzazioni: piani</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Luce: erogazione (servizio pubblico)</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
		<i>M</i>
<i>Macellazioni: calendario</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macellazioni: richiesta di autorizzazione</i>	<i>Funzione estinta</i>	
<i>Macelli: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento	IV/4	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplosive: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicizia *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV/4	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese	IV/4	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Mercatino delle pulci</i>	VIII/5	
<i>Mercato ortofrutticolo *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Mercato ortofrutticolo *: organizzazione</i>	VIII/5	
<i>Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse</i>	I/12	
<i>Messi comunali: notifiche</i>	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
<i>Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni</i>	I/6 e repertorio specifico	
<i>Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Metanodotto: costruzione</i>	VI/5	
<i>Metanodotto: gestione</i>	VI/8	
<i>Metropolitana (città o area)</i>	I/16	
<i>Miglioramento professionale</i>	III/14	
<i>Militari: alloggi</i>	XIII/3	
<i>Militari: leva militare</i>	XIII/1	
<i>Militari: requisizioni per utilità</i>	XIII/4	
<i>Militari: servitù</i>	XIII/3	
<i>Miniere *</i>	funzione non comunale	
<i>Minori, tutela dei</i>	VII/11	
<i>Minori: assistenza</i>	VII/12	
<i>Minori: attività ricreativa e di socializzazione</i>	VII/13	
<i>Minori: curatela</i>	VII/11	
<i>Minori: tutela</i>	VII/11	
<i>Missioni: incarichi di -</i>	III/4	
<i>Missioni : indennità</i>	III/6	
<i>Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)</i>	IV/9	
<i>Mobili: acquisto</i>	IV/9	
<i>Mobili: concessione in uso</i>	IV/9	
<i>Mobilità (= viabilità)</i>	VI/7	
<i>Mobilità da/ verso altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Mobilità: piano urbano</i>	VI/7	
<i>Modifica orario di lavoro degli uffici</i>	I/9	
<i>Modifica orario di lavoro individuale</i>	III/12	
<i>Monitoraggio ambientale</i>	VI/9	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Monopolio *: vendita prodotti di - (autorizzazione comunale)	VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle	
	ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Obbligati al soggiorno *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Obbligo di residenza per i dipendenti</i>	<i>III/2</i>	
<i>Obbligo scolastico</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Obiettori di coscienza: fascicoli personali</i>	<i>III/0</i>	
<i>Obiettori di coscienza: utilizzo</i>	<i>III/15</i>	
<i>Obiezione di coscienza: esercizio del diritto</i>	<i>XIII/1</i>	
<i>Occupazione di suolo pubblico</i>	<i>IV/8 repertorio specifico</i>	
<i>Oggetti diversi</i>	<i>XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare</i>	
<i>Oggetti smarriti e recuperati</i>	<i>IV/11</i>	
<i>Oleodotto: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Oleodotto: gestione</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Oneri di urbanizzazione</i>	<i>IV/3</i>	
<i>ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale</i>	<i>I/17</i>	
<i>Onorificenze civili</i>	<i>I/13</i>	
<i>Onorificenze concesse</i>	<i>I/13</i>	
<i>Onorificenze ricevute</i>	<i>I/13</i>	
<i>Operazioni di soccorso stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Opere edilizie private</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Opere interne (Edilizia privata)</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Opere pubbliche</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale</i>	<i>I/9</i>	
<i>orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Orario di lavoro all'interno del Comune</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di lavoro del singolo dipendente</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione</i>	<i>III/12</i>	
<i>Orario di servizio</i>	<i>III/12</i>	
<i>Ordigni</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Ordinamento degli uffici</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ordinamento dei servizi</i>	<i>I/9</i>	
<i>Ordinanze del sindaco</i>	<i>I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia</i>	
<i>Ordinativi di incasso</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Ordinazione di spesa</i>	<i>IV/4</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Ordine di servizio</i>	III/4	
<i>Ordine pubblico</i>	IX/4	
<i>Ordini di esumazione delle salme</i>	XI/4	
<i>Ordini professionali tecnici *: albi</i>	<i>non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo</i>	
<i>Orfanotrofi</i>	VII/12	
<i>Organi consultivi</i>	II/15	
<i>Organi di controllo interni</i>	II/14	
<i>Organi esecutivi circoscrizionali</i>	II/18	
<i>Organigramma: definizione</i>	I/9	
<i>Organizzazione degli uffici</i>	I/9	
<i>Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti</i>	I/10	
<i>Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS</i>	I/17	
<i>Organizzazioni sindacali: rapporti</i>	I/10	
<i>Orientamento professionale</i>	VII/4	
<i>Ospedale civile *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ospedale militare *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Ospitalità a stranieri: denunce</i>	IX/4	
<i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ostelli per la gioventù: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Osterie: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Osterie: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Ostetriche *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
		P
<i>Paga</i>	III/6	
<i>Pagamenti: mandati di</i>	IV/4	
<i>Pagamento delle spese (Tesoreria)</i>	IV/12	
<i>Pagamento rette ricovero delle case di riposo</i>	VII/12	
<i>Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza</i>	VII/12	
<i>Palazzo municipale: costruzione</i>	VI/5	
<i>Panifici: permessi sanitari</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Paracarri: posa</i>	VI/5	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Parcheggi: costruzione</i>	VI/5	
<i>Parcheggi: gestione</i>	IV/8	
<i>Parcheggi: individuazione delle aree</i>	VI/7	
<i>Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Parchi: attività di difesa ambientale</i>	VI/9	
<i>Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)</i>	VII/13	
<i>Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Parchimetri: acquisto</i>	IV/9	
<i>Parchimetri: introiti</i>	IV/3	
<i>Parchimetri: installazione</i>	VI/5	
<i>Pareri di impatto ambientale</i>	VI/9	
<i>Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)</i>	X/1 e repertorio specifico	
<i>Pareri legali</i>	V/3	
<i>Pari opportunità</i>	I/9	
<i>Parità uomo-donna</i>	I/9	
<i>Parrocchie *</i>	funzione non comunale	
<i>Parrocchie *: rapporti con le</i>	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
<i>Parrucchieri: autorizzazione all'attività</i>	VIII/2 e repertorio specifico	
<i>Parrucchieri: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Partecipazione (associazionismo)</i>	I/17	
<i>Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto</i>	I/8	
<i>Partecipazione dei cittadini</i>	I/17	
<i>Partecipazioni finanziarie</i>	IV/5	
<i>Partiti politici *</i>	I/17	
<i>Part-time</i>	III/12	
<i>Passaggio ad altra amministrazione</i>	III/3	
<i>Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni</i>	III/3	
<i>Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse</i>	III/3	
<i>Passaporti *</i>	XI/2	
<i>Passaporti: rilascio</i>	XI/2	
<i>Passerelle *: costruzione</i>	VI/5	
<i>Pasti a domicilio per anziani</i>	VII/12	
<i>Pasto: buoni pasto</i>	III/11	
<i>Pastorizia *</i>	VIII/1	
<i>PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)</i>	VII/2	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)</i>	<i>VI/2</i>	
<i>PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)</i>		
<i>Piste ciclabili: determinazione dei percorsi</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Piste ciclabili: realizzazione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pizzerie: autorizzazione sanitaria</i>	<i>X/1 e repertorio specifico</i>	
<i>Pizzerie: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Politica culturale</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Politica del personale: determinazione</i>	<i>I/9</i>	
<i>Politiche per la casa</i>	<i>VII/14</i>	
<i>Politiche v. elezioni politiche</i>	<i>XII/3</i>	
<i>Politiche per il sociale</i>	<i>VII/15</i>	
<i>Polizia amministrativa *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti</i>	<i>IX/4: repertori specifici</i>	
<i>Polizia mortuaria</i>	<i>XI/4</i>	
<i>Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia rurale *</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polizia stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia urbana *: attività stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Polizia urbana *: attività amministrativa</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Ponti *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Ponticelli *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Popolazione: anagrafe</i>	<i>XI/2</i>	
<i>Portavoce</i>	<i>I/12</i>	
<i>Porti * (= beni immobili del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Porti *: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Porto d'armi *: consegna licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Porto di fucile: consegna licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Porto di materie esplosive: licenze</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Posta in arrivo e in partenza</i>	<i>I/6</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Prefereze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy	I/6	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Processioni religiose: viabilità</i>	IX/2	
<i>Proclami a stampa</i>	I/8	
<i>Procura della Repubblica *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Professioni: orientamento professionale</i>	VII/4	
<i>Profughi: accoglienza nei campi</i>	VII/12	
<i>Progettazione opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST</i>	VI/2	
<i>Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU</i>	VI/2	
<i>Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA</i>		
<i>Programmazione: relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1	
<i>Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Promessa solenne dei dipendenti</i>	III/2	
<i>Promesse di matrimonio</i>	XI/1	
<i>Promozione attività economiche</i>	VIII/7	
<i>Promozione del territorio *</i>	VIII/7	
<i>Promozione: attività generale</i>	I/12	
<i>Propaganda elettorale *</i>	XII. 3 oppure XII. 4	
<i>Proteste (= reclami)</i>	I/8	
<i>Protesti cambiari *</i>	<i>non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni</i>	
<i>Protezione animali *</i>	<i>funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5</i>	
<i>Protezione civile</i>	VI/10	
<i>Protezione dell'ambiente</i>	VI/9	
<i>Protocollo</i>	I/6	
<i>Protocollo: registri *</i>	I/6 repertorio specifico	
<i>Prova: periodo di prova</i>	III/2	
<i>Prove di concorso</i>	III/1	
<i>Provvedimenti disciplinari</i>	III/13	
<i>Provveditorato</i>	IV/10	
<i>PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)</i>	VI/2	
<i>Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)</i>	I/6	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)</i>	<i>I/12</i>	
<i>Pubbliche affissioni</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Pubbliche affissioni: diritti sulle -</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Pubblici esercizi: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Pubblicità (= insegne)</i>	<i>IV/14</i>	
<i>Pubblicità degli atti</i>	<i>I/6</i>	
<i>Pubblicità: imposta comunale sulla -</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Pubblico: relazioni con il -</i>	<i>I/8</i>	
<i>Puerperio: astensione per gravidanza e -</i>	<i>III/12</i>	
<i>Pulizia degli uffici comunali</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Pulizia delle strade *</i>	<i>IV/10</i>	
		Q
<i>Qualifica</i>	<i>III/4</i>	
<i>Quartieri: definizione delle circoscrizioni</i>	<i>I/2</i>	
<i>Quartieri: attività specifiche</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano</i>	
<i>Quartieri: individuazione</i>	<i>I/2</i>	
<i>Quartieri: organi</i>	<i>classi 16-22 del Tit. II</i>	
<i>Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Quiescenza dei dipendenti</i>	<i>III/10</i>	
<i>Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
		R
<i>Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Raccolta differenziata * dei rifiuti</i>	<i>VI/8</i>	
<i>Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Ragioneria *: organizzazione del servizio</i>	<i>I/9</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Ragioneria *: attività specifiche</i>	IV/4	
<i>Randagismo animale</i>	X/5	
<i>Rapporti istituzionali con altre istituzioni</i>	I/14	
<i>Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente</i>	III/13	
<i>Rappresentanza: attività di -</i>	I/13	
<i>Rappresentanze del personale</i>	I/10	
<i>Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata</i>	I/10	
<i>Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti</i>	III/3	
<i>Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti</i>	III/12	
<i>Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rassegna stampa</i>	I/12	
<i>Recupero oggetti smarriti</i>	IV/11	
<i>Referendum</i>	XII/4	
<i>Referendum abrogativo</i>	XII/4	
<i>Referendum confermativo</i>	XII/4	
<i>Referendum consultivo</i>	XII/4	
<i>Referti necroscopici</i>	XI/4	
<i>Refezione scolastica</i>	VII/1	
<i>Regione *: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Registro delle notifiche</i>	I/6	
<i>Registro infortuni</i>	III/8	
<i>Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)</i>	I/4	
<i>Reintegrazione del dipendente</i>	III/13	
<i>Relazione previsionale e programmatica</i>	IV/1	
<i>Relazioni con il pubblico</i>	I/8	
<i>Religioni: rapporti istituzionali</i>	I/14	
<i>Rendiconto dell'esercizio</i>	IV/6	
<i>Rendiconto della gestione</i>	IV/6	
<i>Repertorio dei fascicoli</i>	I/6 repertorio specifico	
<i>Requisiti di ammissibilità ai concorsi</i>	III/1	
<i>Requisiti per assunzione</i>	III/2	
<i>Requisizione di beni mobili</i>	IV/9	
<i>Requisizioni per utilità militari</i>	XIII/4	
<i>Residenza</i>	XI/2	
<i>Residenza: obbligo della – per i dipendenti</i>	III/2	
<i>Residui attivi e passivi</i>	IV/6	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi</i>	V/2	
<i>Responsabilità del dipendente</i>	III/13	
<i>Restauro di edifici comunali</i>	VI/5	
<i>Restauro di edifici privati</i>	VI/3	
<i>Retribuzione</i>	III/6	
<i>Reversali *</i>	IV/3 specifico repertorio	
<i>Revisione degli estimi catastali</i>	VI/6	
<i>Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)</i>	II/11	
<i>Riabilitazione</i>	III/13	
<i>Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ricezione: strutture ricettive: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Richiamo scritto al dipendente</i>	III/13	
<i>Richieste di accesso agli atti</i>	I/6	
<i>Richieste di annotazioni su atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Richieste di consultazione</i>	I/6	
<i>Richieste di modifica orario di lavoro</i>	III/12	
<i>Richieste di trascrizioni di atti di stato civile</i>	XI/1	
<i>Riciclaggio * dei rifiuti</i>	VI/8	
<i>Riconoscimenti</i>	I/13	
<i>Ricorsi avverso provvedimenti tributari</i>	V/1	
<i>Ricorsi tributari</i>	V/1	
<i>Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari</i>	III/13	
<i>Ricoveri * in casa di riposo</i>	VII/12	
<i>Ricoveri coatti</i>	X/2	
<i>Ricoveri per randagi</i>	X/5	
<i>Riduzione dello stipendio</i>	III/13	
<i>Rifiuti solidi urbani *</i>	VI/8	
<i>Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti</i>	VI/8	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione all'attività</i>	VIII/6 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rifugi alpini: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche</i>	VI/5	
<i>Rilevazioni incidenti stradali</i>	IX/2	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Rilevazioni statistiche</i>	I/7	
<i>Rilievi fotogrammetrici</i>	VI/1	
<i>Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Rimozione forzata dei veicoli</i>	IX/2	
<i>Ringraziamenti</i>	<i>non vanno protocollati</i>	
<i>Riposo settimanale</i>	III/12	
<i>Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)</i>	VI/3	
<i>Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Risarcimenti</i>	V/2	
<i>Riscaldamento degli uffici comunali</i>	IV/10	
<i>Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti</i>	VI/9	
<i>Rischio sociale</i>	VII/9	
<i>Riscossione delle entrate: concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria</i>	IV/12	
<i>Riscossione imposte: convenzione con concessionari</i>	IV/13	
<i>Riscossioni</i>	IV/3	
<i>Riscossioni speciali *</i>	IV/3	
<i>Riserva dei posti a concorso</i>	III/1	
<i>Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia</i>	III/1	
<i>Riserva: fondo di -</i>	IV/1	
<i>Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	IV/8	
<i>Riserve naturali: politiche ambientaliste</i>	VI/9	
<i>Risorsa di bilancio</i>	IV/1	
<i>Risorse energetiche</i>	VI/8	
<i>Risorse per investimenti</i>	IV/3	
<i>Risparmio energetico</i>	VI/9	
<i>Ristoranti: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Ristoranti: fascicoli</i>	VIII/0	
<i>Ristrutturazione di edifici comunali</i>	VI/5	
<i>Ristrutturazione di edifici privati</i>	VI/3	
<i>Risultato contabile di amministrazione</i>	IV/6	
<i>Riviste: acquisti della Biblioteca</i>	IV/4	
<i>Riviste: acquisti per gli uffici</i>	IV/4	
<i>Riviste: pubblicate dal Comune</i>	I/12	
<i>Rumore: inquinamento acustico</i>	VI/9	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Ruoli di anzianità del personale</i>	<i>Non esistono più</i>	
<i>Ruoli matricolari (dei militari)</i>	<i>XIII/2</i>	
<i>Ruoli organici del personale</i>	<i>Non esistono più</i>	
		S
<i>Sagre: organizzazione</i>	<i>VII/6</i>	
<i>Salario</i>	<i>III/6</i>	
<i>saldi (vendite promozionali)</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio</i>	<i>X/2</i>	
<i>Salute pubblica</i>	<i>X/1</i>	
<i>Salute sul luogo di lavoro: tutela</i>	<i>III/8</i>	
<i>Sanatoria edilizia</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Sanatoria opere edilizie private abusive</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Sangue: permesso per donazione di sangue</i>	<i>III/12</i>	
<i>Scarico inventariale</i>	<i>IV/9</i>	
<i>Scarto archivistico</i>	<i>I/6</i>	
<i>Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Scioperi * del personale</i>	<i>III/12</i>	
<i>Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Scrutatori: albo</i>	<i>XII/1</i>	
<i>Scuola comunale di musica *</i>	<i>VII/5</i>	
<i>Scuola di base *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Scuolabus</i>	<i>VII/1</i>	
<i>Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Scuole elementari: sostegno all'attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Scuole materne</i>	<i>VII/2</i>	
<i>Scuole medie: sostegno all'attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Scuole superiori: sostegno all'attività</i>	<i>VII/3</i>	
<i>Sede comunale: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Sede comunale: manutenzione ordinaria</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro</i>	<i>VI/5</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Sistema informativo</i>	I/7	
<i>Smaltimento rifiuti *</i>	VI/8	
<i>Smarrimento oggetti: oggetti smarriti</i>	IV/11	
<i>Soccorso stradale</i>	IX/2	
<i>Socializzazione: attività ricreativa</i>	VII/13	
<i>Società di mutuo soccorso *</i>	funzione non comunale	
<i>Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	I/17 e albo specifico	
<i>Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni</i>	I/17 e albo specifico	
<i>Software: abbonamento alla manutenzione</i>	IV/4	
<i>Software: acquisto</i>	IV/4	
<i>Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione</i>	VII/9	
<i>Soggiorni climatici per anziani</i>	VII/13	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività</i>	VIII/4 e repertorio specifico	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori</i>	VIII/0	
<i>Sordomuti *: assistenza</i>	VII/12	
<i>Sospensione cautelare</i>	III/13	
<i>Sospensione dal servizio</i>	III/13	
<i>Sospensione dalla qualifica</i>	III/13	
<i>Sottosuolo: ricerche nel *</i>	funzione non comunale	
<i>Spacci aziendali</i>	VIII/4	
<i>Spedizioni postali</i>	I/6	
<i>Spese condominiali degli alloggi popolari</i>	VII/14	
<i>Spese economali</i>	IV/10	
<i>Spese postali *: pagamento</i>	IV/4	
<i>Spese postali *: registro</i>	I/6	
<i>Spese telefoniche *</i>	IV/4	
<i>Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Sport: attività</i>	VII/7	
<i>Sport: eventi sportivi</i>	VII/7	
<i>Sportello per il cittadino straniero *: assistenza</i>	VII/10	
<i>Sportello per il cittadino: informazioni generali</i>	I/8	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per</i>	<i>Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/6 e repertorio specifico</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stabilimenti di bagni: fascicoli</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Stampa (ufficio stampa)</i>	<i>I/12</i>	
<i>Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stampati: acquisto</i>	<i>IV/4 o 10 a seconda del regol.</i>	
<i>Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stamperia comunale: approvvigionamento</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Stamperia comunale: funzionamento</i>	<i>I/12</i>	
<i>Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Statistiche</i>	<i>I/7</i>	
<i>Stato civile</i>	<i>XI/1</i>	
<i>Stato giuridico del personale</i>	<i>III/5</i>	
<i>Stato matricolare</i>	<i>III/5</i>	
<i>Statuto</i>	<i>I/3</i>	
<i>Stemma</i>	<i>I/5</i>	
<i>Stipendio</i>	<i>III/6</i>	
<i>Storia del Comune</i>	<i>I/2</i>	
<i>Strada: polizia stradale</i>	<i>IX/2</i>	
<i>Strada: prevenzione ed educazione stradale</i>	<i>IX/1</i>	
<i>Strade (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Strade: costruzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Strade: manutenzione</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Strade: definizione del tracciato</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Stranieri: denunce ospitalità</i>	<i>IX/4</i>	
<i>Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti</i>	<i>VI/2</i>	
<i>Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)</i>	<i>VII/12</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Terrorismo: controlli</i>	IX/4	
<i>Tesoreria</i>	IV/12	
<i>Tesoriere: conto del -</i>	IV/6	
<i>TFR – Trattamento di fine rapporto</i>	III/10	
<i>Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	
<i>Titolario di classificazione</i>	I/6	
<i>Titolo di città: attribuzione del -</i>	I/2	
<i>Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune</i>	VI/3	
<i>Tombinatura rogge: eseguita dal Comune</i>	VI/5	
<i>Toponomastica</i>	I/2	
<i>TOSAP – Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche</i>	IV/3	
<i>Tossicodipendenti: assistenza</i>	VII/12	
<i>Tossicodipendenti: recupero</i>	VII/9	
<i>Tossicodipendenza *: informazioni</i>	VII/10	
<i>Tossicodipendenza *: prevenzione</i>	VII/9	
<i>Traffico (viabilità)</i>	VI/7	
<i>Traffico, piano urbano del</i>	VI/7	
<i>Trascrizioni di stato civile</i>	XI/1	
<i>Trasferimenti di personale</i>	III/3	
<i>Trasferimenti erariali</i>	IV/3	
<i>Trasferimenti regionali</i>	IV/3	
<i>Traslochi</i>	IV/10	
<i>Trasparenza della pubblica amministrazione</i>	I/8	
<i>Trasporti pubblici: erogazione del servizio</i>	VI/8	
<i>Trasporti pubblici: pianificazione delle linee</i>	VI/7	
<i>Trasporti scolastici *</i>	VII/1	
<i>Trasporto ceneri funerarie</i>	XI/4	
<i>Trasporto di persone (attività artigianale)</i>	VIII/2	
<i>Trasporto salme</i>	XI/4	
<i>Trasporto scolastico</i>	VII/1	
<i>Trattamento di fine rapporto – TFR</i>	III/10	
<i>Trattamento di quiescenza</i>	III/10	
<i>Trattamento economico</i>	III/6	
<i>Trattamento fiscale del dipendente</i>	III/7	
<i>Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO</i>	X/2	
<i>Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	IX/4 e repertorio specifico	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili		
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

<i>Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vendita a domicilio</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>Vendita esercitata dagli agricoltori</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendita esercitata dagli artigiani</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendita esercitata dagli industriali</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite di liquidazione</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite promozionali *</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite sottocosto</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Vendite straordinarie</i>	<i>VIII/4</i>	
<i>Verbali delle adunanze del Consiglio</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verbali delle adunanze del Giunta</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali</i>	<i>I/6</i>	
<i>Verde privato *</i>	<i>VI/3</i>	
<i>Verde pubblico *</i>	<i>VI/5</i>	
<i>Verifiche contabili</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Verifiche di cassa</i>	<i>IV/6</i>	
<i>Versamenti</i>	<i>IV/3</i>	
<i>Vessillo</i>	<i>I/5</i>	
<i>Vestiaro</i>	<i>IV/10</i>	
<i>Veterinari *</i>	<i>funzione non comunale</i>	
<i>Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vetturini: autorizzazione all'attività</i>	<i>VIII/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza</i>	<i>IX/4 e repertorio specifico</i>	
<i>Vetturini: fascicoli personali</i>	<i>VIII/0</i>	
<i>VIA – Valutazione di impatto ambientale</i>	<i>VI/9</i>	
<i>Viabilità *</i>	<i>VI/7</i>	
<i>Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/9</i>	
<i>Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)</i>	<i>II/2</i>	
<i>Vie (beni immobili di proprietà del Comune)</i>	<i>IV/8</i>	
<i>Vigilanza sull'attività edilizia privata</i>	<i>VI/3</i>	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

Piano di conservazione

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

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

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

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

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

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard. Si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originari e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

Indice dei Titoli

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

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	

	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (conallegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio 	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	<ul style="list-style-type: none"> - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 		
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfooltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfooltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liqui- dazione, ordinazione e pagamento			

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione e a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più
			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
Titolo VII. Servizi alla persona			
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5anni	
1. Diritto allo studio e servizi			

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			

	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti arischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			

	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando	permanente 5 anni permanente	
	- domande - graduatoria - assegnazione		
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni	
Titolo VIII. Attività economiche			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	

3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
Titolo X. Tutela della salute			
Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuariae cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari			
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
Titolo XIII. Affari militari			
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

ALLEGATI - MANUALE DI GESTIONE FORMAZIONE CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

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

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

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