



# COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

---

Copia

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **65**      Data: **30/12/2024**

**OGGETTO:** AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PREMILCUORE. APPROVAZIONE.

---

Il giorno 30/12/2024 alle ore 21:30, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
SAURO BARUFFI	Presidente	S
MARLAZZI DILETTA MARIA	Assessore	S
DEBORA FABBRICA	Assessore	S

Assume la presidenza il Sindaco **SAURO BARUFFI**

Assiste la **D.SSA GIULIA BOSI - VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione formulata, previa istruttoria, dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

**Premesso** che si è resa necessaria la predisposizione del Manuale di Gestione documentale in applicazione delle disposizioni contenute nelle Linee Guida Agid 407/2020, in vigore dal 1 gennaio 2022;

**Viste** le seguenti disposizioni normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;
- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- le *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate con Determinazione n. 407/2020, e aggiornate con determinazione n. 371/2021 (in vigore dal 1° gennaio 2022) che abrogano: il DPCM 13 novembre 2014; il DPCM 3 dicembre 2013 (sul sistema di conservazione); il DPCM 3 dicembre 2013 (sul protocollo informatico, in parte); la circolare n. 60/2013 dell'AgID;
- le misure PNRR previste per la PADigitale2026;

**Preso atto** che con propria deliberazione n. 65 del 30/12/2003, esecutiva:

- è stato avviato il processo di adeguamento del protocollo e della gestione dei flussi documentali alla normativa dettata dal D.P.R. 445 del 28/12/2000;

- è stata individuata all'interno dell'ente una sola area organizzativa omogenea (AOO);
- è stata attribuita la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 al servizio protocollo/archivio di questo ente nell'ambito del settore segreteria - area amministrativa;
- è stato individuato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 nella figura del responsabile dell'area amministrativa ed il suo vicario in quella del funzionario amministrativo gestionale addetto alla stessa area;
- è stato approvato il Manuale di gestione dei documenti conforme al D.P.C.M. 31 ottobre 2000" per il Comune di Premilcuore;

**Considerato** che ai sensi dell' art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, gli uffici del Comune di Premilcuore devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

**Atteso** che il Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rende obbligatoria la stesura del Manuale di Gestione Documentale che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

**Dato atto** che tutti gli uffici del Comune di Premilcuore (Fc) operano come unica AOO Area Organizzativa Omogenea, ai fini della gestione dei documenti e dei flussi documentali, coincidente con tutte le strutture in cui è articolato l'Ente, secondo l'organigramma degli uffici e dei servizi e, in seno ad essa, è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato nell'Area Amministrativa;

**Preso atto** che con Decreto Sindacale n. 26 del 20/12/2024 è stata nominata "Responsabile della Gestione Documentale" e "Responsabile della Conservazione documentale" la Responsabile dell'Area Amministrativa, la quale ha elaborato l'aggiornamento del Manuale di Gestione innovandolo completamente e adeguandolo alle tecnologie informatiche odierne e alle norme vigenti;

**Rilevato** che la Responsabile della Gestione Documentale, sulla base di quanto previsto Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha predisposto lo schema del Manuale di gestione e lo schema di Manuale di Conservazione allegati al presente atto che, oltre a regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, descrive il sistema di formazione, registrazione, classificazione, di aggregazione documentale, conservazione dei documenti, dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;

**Considerato** che:

- le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, secondo quanto stabilito delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, tenendo inoltre conto del percorso normativo in materia di gestione dei documenti che ha profondamente innovato il flusso documentale, dirigendosi verso un sistema interamente digitalizzato;
- ai sensi dell'art. 50, comma 3, del D.P.R. n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a "realizzare e revisionare sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi";
- il Manuale di Gestione vigente doveva essere adeguato al nuovo panorama normativo previsto dalle Linee Guida, in un'ottica di ammodernamento della P.A. in ordine a semplificazione e utilizzo di nuove tecnologie;

- il Manuale di Conservazione è stato predisposto tenendo conto del manuale di Gestione di PARER e del relativo disciplinare sulla base della convenzione/accordo di collaborazione come da nota protocollo 6883 del 23/12/2020;

**Ritenuto** opportuno adottare un Manuale di Gestione Documentale, completamente innovato, ai fini di riflettere le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali, e sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove metodologie, anche all'avanguardia, in materia di digitalizzazione dei documenti cartacei e produzione di documenti digitali nativi, di sistemi di produzione e scambio di documenti informatici e gestione dei relativi formati, attraverso la determinazione di un processo univoco e standardizzato, alla luce delle misure PNRR della PADigitale2026;

**Visti** gli schemi del Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione e relativi allegati predisposto dalla Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

**Visti** gli allegati al Manuale di Gestione Documentale e al Manuale di Conservazione;

**Dato atto** che il “Manuale di gestione documentale” è uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

**Considerato** che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale dell'Ente, alla presente proposta di deliberazione non viene allegato il visto di regolarità contabile;

**Visto** il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni, allegato parte integrante e sostanziale al presente atto:

- di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

**Visto** il D.Lgs. n.165/2001;

**Visto** lo Statuto;

**Con VOTI unanimi e favorevoli, espressi in forma palese;**

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il “Manuale di Gestione Documentale”, allegato A) completo dei relativi allegati, che ne costituisce parte integrante e sostanziale e che sostituisce integralmente il precedente manuale con i relativi allegati;

2. di approvare il “Manuale di Conservazione”, allegato b) completo dei relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di dare atto che i Manuali entreranno in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della presente delibera, fatta salva l'adozione di modalità applicative e procedurali interne, nel rispetto dei contenuti generali e sostanziali, che verranno adottate per meglio adeguare il documento in oggetto al modello organizzativo del Comune di Premilcuore;

4. di pubblicare, secondo quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione Documentale e i relativi allegati, e il Manuale di Conservazione e relativi allegati, sul

sito istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile in "Amministrazione Trasparente" come previsto dall'art.9 del D.Lgs. n. 33/2013;

5. di divulgare il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione con i relativi allegati, ai dipendenti del Comune di Premilcuore, al fine di consentire una puntuale e corretta applicazione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale;

6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione.

Approvato e sottoscritto:  
Il Presidente  
F.to SAURO BARUFFI

Il Vice Segretario Comunale  
F.to D.SSA GIULIA BOSI

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Prot.4027**

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On Line del Comune ([www.comune.premilcuore.fc.it](http://www.comune.premilcuore.fc.it)) per quindici giorni consecutivi a far data dal 24/06/2025 .

Li,24/06/2025

Il Responsabile Ufficio Segreteria  
F.to Giulia Bosi

---

La presente deliberazione è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Li,24/06/2025

Il Responsabile Ufficio Segreteria  
(Giulia Bosi)

---

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) .

E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ , dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, (ai sensi dell'art. 134, comma 3, del (D. Lgs. n. 267/2000) .

Li,24/06/2025

Il Responsabile Ufficio Segreteria  
F.to Giulia Bosi



allegato "A" delibera  
di G.C. n.65 del 30/12/2024

# COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì – Cesena

## Manuale di Gestione Documentale del Comune di Premilcuore

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del*

## Premessa

Il presente Manuale sostituisce il "Manuale di gestione dei documenti conforme al D.P.C.M. 31 ottobre 2000" approvato con delibera di Giunta comunale n.65 del 31/12/2003, ed è redatto sulla base delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente con Determinazione dirigenziale n. 371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID, è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al 1 gennaio 2022.

Le Linee Guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida, è stato redatto dal Responsabile della gestione documentale previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Premilcuore, e ottempera all'assolvimento dell'obbligo normativo.

Il Manuale di gestione è un documento informatico, uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Premilcuore (AOO), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, ai cittadini e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, previsti per la gestione degli archivi pubblici.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, contenente "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*".
- Per quanto concerne il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art.21, Informazioni da includere nella segnatura.

- La circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 di AgID è abrogata e sostituita dall'allegato 6 delle linee guida "comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati".

La presente versione viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all'evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal Comune di Premilcuore.

Gli allegati al presente Manuale possono essere liberamente modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

## Indice generale

I - PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1: Oggetto.....	6
Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.....	7
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modello organizzativo.....	9
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. .....	9
Art. 5: Competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	10
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	11
II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	11
Art. 7: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	11
III - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	11
Art. 8: Principi generali.....	11
Art. 9: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	14
Art. 10: Documento inviato dall'Amministrazione.....	15
Art. 11: Documenti interni.....	15
IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Art. 12: Piano di formazione.....	15
Art. 13: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata e/o piattaforme di interoperabilità.....	16
Art. 14: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale e tramite consegna diretta presso gli uffici dell'Amministrazione.....	17
Art. 15: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	18
Art. 16: Errata ricezione di documenti digitali.....	18
Art. 17: Errata ricezione di documenti cartacei.....	18
Art. 18: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	19
Art. 19: Rilascio di copia attestante la ricezione di documenti cartacei.....	19
Art. 20: Conservazione dei documenti informatici.....	19
Art. 21: Classificazione e smistamento dei documenti.....	20
Art. 22: Verifica formale dei documenti da spedire.....	21
Art. 23: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC.....	21
Art. 24: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	21
Art. 25: Ricevute di trasmissione.....	22
V - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	22
Art. 26: Regole generali.....	22
Art. 27: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato digitale.....	23
Art. 28: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	23
Art. 29: Salvataggio e conservazione delle informazioni di protocollo.....	24
VI - UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	24

Art. 30: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio comunale.....	24
VII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	25
Art. 31: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	25
Art. 32: Documenti soggetti a registrazione particolare.....	25
VIII - PIANO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	25
Art. 33: Piano di gestione dell'archivio.....	25
Art. 34: Classificazione dei documenti.....	26
Art. 35: Piano di classificazione -Titolario.....	27
Art. 36: Processo di formazione dei fascicoli.....	27
Art. 37: Apertura e chiusura dei fascicoli.....	28
Art. 38: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	29
Art. 39: Serie archivistiche e relativi repertori.....	29
Art. 40: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito.....	29
Art. 41: Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito e verifica del materiale.....	30
Art. 42: Spostamento di un archivio corrente analogico.....	31
Art. 43: Scarto archivistico.....	31
Art. 44: Consultazione degli atti.....	32
IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	33
Art. 45: Unicità del protocollo informatico.....	33
Art. 46: Registro giornaliero di protocollo.....	33
Art. 47: RegISTRAZIONI di protocollo.....	34
Art. 48: Differimento dei termini di protocollazione.....	35
Art. 49: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale.....	35
Art. 50: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	36
Art. 51: Documenti con più destinatari.....	37
Art. 52: Protocollo Riservato.....	37
Art. 53: Documenti anonimi o non firmati.....	38
Art. 54: Corrispondenza personale o riservata o di competenza di altre Amministrazioni.....	38
Art. 55: Integrazioni documentarie.....	39
X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	39
Art. 56: Generalità.....	39
Art. 57: Profili di accesso.....	39
XI - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	39
Art. 58: Registro di emergenza.....	39
Art. 59: Apertura del registro di emergenza.....	40
Art. 60: Utilizzo del registro di emergenza.....	40
Art. 61: Chiusura e recupero del registro di emergenza.....	40
XII – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO.....	41
Art. 62: Sicurezza del sistema informatico.....	41
Art. 63: Misure di sicurezza informatica.....	41
XIII – ALBO PRETORIO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	43

Art. 64: Istituzione dell'Albo online.....	43
Art. 65: Organizzazione delle pubblicazioni.....	43
Art. 66: Documenti soggetti a pubblicazione.....	43
Art. 67: Periodo di pubblicazione.....	44
XV - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	44
Art. 68: Pubblicità del manuale.....	44
Art. 69: Entrata in vigore.....	45
Art. 70: Fasi di implementazione del Manuale.....	45

### **Allegati:**

Allegato 1: Piano di classificazione o Titolario del Comune di Premilcuore

Allegato 2: Prontuario di classificazione

Allegato 3: Piano della conservazione e massimario di scarto

Allegato 4: Piano delle aggregazioni documentali

Allegato 5: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato 6: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 7: Procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici

Allegato 8: Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione delle banche dati anagrafiche

Allegato 9: Differimento termini di registrazione al protocollo a norma del D.P.R. 445/2000

Allegato 10: Elenco trasferimento delle unità archivistiche all'archivio di deposito

Allegato 11: Elenco documentazione di cui si richiede lo scarto

Allegato 12: Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico

Allegato 13: Modulo di accesso all'archivio di deposito e storico

## I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1: Oggetto.

1. Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Premilcuore adotta il Manuale di Gestione Documentale (di seguito anche solo "Manuale").

2. Il presente Manuale, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di

- formazione,
- gestione,
- conservazione,
- trasmissione

dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Premilcuore.

**Tutto il personale del Comune di Premilcuore**, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel presente manuale.

### Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.

1. Ai fini del presente Manuale di gestione si intende per:

- "**Amministrazione**" il Comune di Premilcuore;
- "**Testo Unico**" o "**TUDA**" - il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- "**CAD**"; il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale";
- "**Regolamento eIDAS**" - il Regolamento UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- "**GDPR**" (General Data Protection Regulation) - il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE;
- "**AOO**" - l'Area Organizzativa Omogenea. Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. ;
- "**MdG**" - il Manuale di gestione;
- "**Responsabile del Procedimento Amministrativo**" - il Funzionario responsabile di ogni procedimento amministrativo all'interno dell'Amministrazione.
- "**Responsabile della gestione documentale**" - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- "**Ufficio Protocollo**" - l'ufficio inserito all'interno dell'Area Amministrativa che svolge attività di registrazione di protocollo in entrata.
- "**Uffici di protocollo decentrato**" - sono da intendersi i singoli uffici addetti alla protocollazione in uscita.

- per **"Ufficio Utente"** - uno degli uffici (la cui granularità può scendere fino a livello del singolo utente finale) che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (es. mittenti/destinatari interni di documenti).
- **"Scrivania"** - il luogo informatico deputato al flusso dei documenti e alla loro protocollazione, corrispondente alle Scrivanie informatiche del software di gestione di protocollo adottato dall'Amministrazione.
- per **"Prodotto di Protocollo"**- l'applicativo acquisito dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **"Classificazione"** - Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
- **"Archivio"** - Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
- **"Archivio informatico"** - Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
- **"Autenticità"** - Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
- **"Conservatore accreditato"** - Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
- **"Destinatario"** - Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- **"Documento informatico"** - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- **"Evidenza informatica"** - Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
- **"Fascicolo informatico"** - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
- **"File"** - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
- **"Firma elettronica"** - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
- **"Firma elettronica avanzata"** - Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
- **"Firma elettronica qualificata"** - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
- **"Formato del documento informatico"** - Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **"Gestione documentale"** - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
- **"Integrità"** - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
- **"Interoperabilità"** - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e

capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

- **"Metadati"** - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

- **"Pacchetto di versamento"** - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

- **"Misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti"** - Documento che, nel contesto generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.

- **"Piano di classificazione (titolario)"** - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

- **"Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali"** - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.

- **"Registro di protocollo"** - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

- **"Registro particolare"** - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

- **"Repertorio"** - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

2. Per altre definizioni utilizzate nel presente Manuale, si veda l'allegato 1 "Glossario dei Termini e degli Acronimi" delle Linee Guida AgID.

3. Per le norme di riferimento, si veda l'elenco riportato nelle Linee Guida AgID.

### **Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modello organizzativo.**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti è stata individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Premilcuore (Delibera di Giunta n. 65/2003), composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative che usufruiscono in modo omogeneo dei servizi per la gestione dei flussi documentali utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Si veda in merito l'organigramma inserito nel DUP – Documento Unico di Programmazione.

2. L'Amministrazione, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

3. Il codice identificativo dell'area è \*c\_h034\*.

4. L'Amministrazione è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale PEC – [comune.premilcuore@cert.provincia.fc.it](mailto:comune.premilcuore@cert.provincia.fc.it) - attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La casella PEC è pubblicata sul sito web del Comune e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

#### **Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato per quanto riguarda la protocollazione in ingresso, e decentrato per quanto riguarda la protocollazione in uscita. La protocollazione in ingresso è a carico dell'ufficio Protocollo istituito presso l'Area Amministrativa.

2. Per quanto riguarda la protocollazione in uscita il modello decentrato consiste nella protocollazione da parte di ogni Area competente all'emissione dell'atto, attraverso gli uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. I Responsabili di Area si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti, abilitati alle registrazioni di protocollo.

4. Il responsabile del protocollo e dei flussi documentali, d'ora in avanti definito "Responsabile della gestione documentale" è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi*), come previsto dalle Linee Guida AgID.

Con Decreto sindacale viene nominato il Responsabile della Gestione Documentale il quale si avvale, per l'attività di protocollazione in entrata, per le verifiche e i controlli sui protocolli inseriti e da annullare, del supporto degli addetti assegnati al medesimo Ufficio Protocollo. L'Ufficio protocollo/URP è una struttura funzionale del servizio gestione documentale, collabora con il Responsabile della gestione documentale e cura la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario. Il Responsabile della gestione documentale può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, al fine di garantire l'uniformità delle attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

5. Il Responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di Area, dei protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

6. Con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 30/09/2015 è stato approvato lo schema di Convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici ed è stato ricevuto dalla Regione Emilia Romagna sottoscritto e conservato al n. 509/2014, in osservanza all'art. 3 della Convenzione sottoscritta. Dal 1 gennaio 2021 sono stati riassunti dalla Regione Emilia-Romagna tutti i compiti e attribuzioni esercitati da IBACN che proseguirà le attività di conservazione sulla base dello stesso sistema e organizzazione (ParER).

I dettagli delle attività delegate e di quelle attribuite al Responsabile della conservazione, sono specificati nel Manuale di conservazione.

7. Il Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016 (in seguito "GDPR"), nelle materie di competenza, predispose il presente Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

**Art. 5: Competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

1. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è inquadrato nell'Area Amministrativa, Il Responsabile della gestione documentale svolge i seguenti compiti:
- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e/o alla modifica delle informazioni;
  - b) collabora unitamente ai singoli Responsabili di Area ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, sia dei protocolli in entrata che in uscita;
  - c) vigila che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
  - d) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
  - e) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - f) conserva il registro di emergenza;
  - g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
  - h) autorizza, con apposite funzioni le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - i) cura, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi, anche con il supporto di archivisti esterni;
  - l) redige e provvede al costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione.

**Art. 6: Caselle di Posta elettronica.**

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sul sito web dell'Ente [www.comune.premilcuore.fc.it](http://www.comune.premilcuore.fc.it) e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione e protocollazione dei documenti solo ed esclusivamente dall'Ufficio di protocollo ad esclusione della visualizzazione Da parte dei dipendenti.
3. Ad oggi è attiva la PEC istituzionale: [comune.premilcuore@cert.provincia.fc.it](mailto:comune.premilcuore@cert.provincia.fc.it)
4. Per favorire le comunicazioni da parte degli utenti sprovvisti di casella Pec, è disponibile anche la mail [proto@comune.premilcuore.fc.it](mailto:proto@comune.premilcuore.fc.it) collegata al programma di protocollazione.

## II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

### Art. 7: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall' art. 3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Premilcuore ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico disciplinato dal successivo articolo 66, pertanto non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.
3. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 32.

## III - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

### Art. 8: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Artt 40 e 71 del C.A.D. e art. 1.4 delle Linee Guida Agid), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici ed esclusivamente in conformità alle Linee Guida. I documenti informatici prodotti dal Comune di Premilcuore, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, tutto ciò anche rispettando quanto prescritto dall'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento). La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all'articolo 20 comma 1 bis del DLGS 82/2005 (CAD).
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a. il luogo di redazione del documento;
  - b. la data (giorno, mese, anno);
  - c. il numero di protocollo;
  - d. il numero degli allegati (se presenti);

- e. l'oggetto del documento;
- f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g. se trattasi di documento cartaceo, copia analogica di originale digitale, la dicitura "Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.LGS 7 marzo 2005 n. 82) ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Premilcuore. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82"

Nel caso in cui il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare sia elevato, occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla "certificazione di processo" per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, così come la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è vietata; la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita soltanto quando risulti necessaria.

I documenti informatici redatti ai sensi delle Linee Guida, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il documento è sottoscritto con firma digitale prima di essere registrato.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione ai sensi dell'art. 56 del TUDA e ai tempi di conservazione e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza e i metadati rilevanti ai fini amministrativi, secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida.

I formati da utilizzare da parte degli uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida, ed elencati nel Manuale di Conservazione.

6. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c. può fare riferimento a più fascicoli.

7. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione. L'inserimento di allegati al protocollo riportanti il numero di protocollo inserito nel documento successivamente all'apposizione della firma digitale non è procedura corretta poiché l'impronta originaria del documento protocollato è quella ottenuta precedentemente, in sede di operazione di protocollazione.

8. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, email e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

9. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a. il luogo di redazione del documento;
- b. la data (giorno, mese, anno);
- c. il numero di protocollo;
- d. eventuale numero del repertorio;
- e. indice di classificazione: titolo/classe;
- f. il numero degli allegati (se presenti);
- g. numero e data del documento cui si risponde;
- h. l'oggetto del documento;
- i. il riferimento alla firma digitale da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;

10. Per lo scambio dei documenti informatici verso un'altra AOO si applicano le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida e la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) tramite interfacce digitali API (*application programming interface*).

11. Le indicazioni contenenti le procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici del Comune di Premilcuore sono riportate all'**Allegato 7** assieme alle indicazioni sulle copie dei documenti informatici ed analogici.

12. Il Registro dei Trattamenti dei dati ai sensi del GDPR è stato implementato e viene tenuto aggiornato con il programma "UNIO" (fornito dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese) o similare, ove per ciascun procedimento vengono elencate le misure tecniche, organizzative e di sicurezza per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in materia di dati personali. La selezione del DPO/RPD (Data Protection Officer – Responsabile per la Protezione dei Dati) viene curata dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese i suoi dati sono pubblicati sul sito web del comune.

#### **Art. 9: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID CIE CNS o altri
- c) tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del D.Lgs. 82/2005
- d) per le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (SDI)
- e) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) accompagnato da lettera di trasmissione e consegnato direttamente all'amministrazione o inviato per posta convenzionale, raccomandata o corriere. Tali supporti dovranno essere soggetti preventivamente alla scansione antivirus.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
- c) a mezzo telegramma.

3. Vengono accettati e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dall'allegato 2 delle Linee guida AgID.

4. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile del procedimento.

5. Qualora la verifica di validità del certificato di firma effettuata automaticamente all'atto della

protocollazione dall'applicativo dia esito negativo, il documento viene registrato lo stesso dall'ufficio di protocollo ed inoltrato agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata alla data della sottoscrizione. Qualora anche questa dia esito negativo, la valenza giuridico-probatoria del messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua accettazione è valutabile dal Responsabile dello specifico procedimento amministrativo, come specificato all'art. 14.

6. La lavorazione dei documenti che pervengono all'Amministrazione via PEC è assegnata dall'Ufficio Protocollo, l'accesso è continuativo alla casella di PEC.

7. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla Certification Authority utilizzata dal mittente. Con l'attivazione dell'ApplIO il mittente riceverà sulla piattaforma la notifica dell'avvenuta ricezione dell'istanza da parte del Comune.

8. I messaggi e-mail, ovvero i documenti informatici, ricevuti tramite le caselle e-mail collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente, vengono protocollati nel caso in cui il messaggio venga valutato dal ricevente di interesse per l'Ente, ed il mittente provveda ad inviarlo direttamente alla PEC. Gli utenti ancora sprovvisti di PEC possono inviare mail direttamente alla casella proto@comune.premilcuore.fc.it.

9. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.

#### **Art. 10: Documento inviato dall'Amministrazione**

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:

1. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLgs 82/2005 (CAD) o con mail ordinaria;
2. utilizzando piattaforme abilitanti (SEND, PDND);
3. eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile, verificato con antivirus e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

2. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
2. a mezzo telegramma;
3. a mezzo consegna diretta al destinatario;
4. a mezzo di notifica amministrativa secondo le norme di legge.

#### **Art. 11: Documenti interni**

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono i documenti scambiati fra i diversi uffici dell'Ente e devono essere formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. Questi si distinguono in:

- a. documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici;
- b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione

- amministrativa, oppure quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.
3. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di preminente carattere informativo avviene tramite posta elettronica. I documenti di preminente carattere informativo non devono essere protocollati né firmati digitalmente.
  4. I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi vengono registrati e fascicolati a cura di ciascun ufficio.

#### **IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

##### **Art. 12: Piano di formazione**

1. Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica e dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.
  2. In particolare, considerato che il personale assegnato all'ufficio deve conoscere gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale.
- E' consigliato per i neo assunti far seguire un programma di formazione da parte degli addetti al protocollo/Responsabile della gestione documentale, al fine di garantire la corretta conoscenza delle procedure documentali.

##### **Art. 13: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata e/o piattaforme di interoperabilità**

1. Ai sensi dell'art. 5bis comma 1 del CAD le comunicazioni tra il Comune di Premilcuore, pubbliche amministrazioni, imprese e cittadini dotati di domicilio digitale, relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi e del valore della firma elettronica
2. Qualora il messaggio di posta elettronica certificata non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile dell'Area al quale è destinata l'istanza
  3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive anche non certificate per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
  4. Nel caso in cui pervengano alla casella Pec o alla casella di Posta Istituzionale Ordinaria PEO dell' AOO messaggi il cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO" (l'operazione è definita tecnicamente "ripudio").

5. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati (la lista viene costantemente aggiornata a cura della Commissione Europea ed è reperibile al link: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/IT>);

b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);

c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD (App IO);

d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese*) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento UE 910/2014 (in seguito "Regolamento eIDAS").

6. I sistemi informatici adottati dall'Ente dovranno essere configurati per consentire la protocollazione "automatica" di istanze avanzate tramite piattaforme di interoperabilità (ad es. SUAP, SUE, identificazione tramite SPID/CIE, servizi erogati in rete di cui all'art. 64 del D.Lgs. 82/2005 smi);

7. La trasmissione di documenti e comunicazioni tramite posta elettronica certificata fornisce ricevute opponibili a terzi dell'accettazione e dell'avvenuta consegna (o di mancata consegna) del messaggio di posta.

La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. La ricevuta di avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi (valore sancito dal DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005).

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Non si procede alla registrazione di protocollo di una comunicazione/istanza ricevuta costituita dal mero corpo della *e-mail/pec*.

8. La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (Sdi).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). La fattura pervenuta alla PEC è automaticamente protocollata, assegnata alla Ragioneria che la smista all'area di competenza.

Viene utilizzato un Codice Univoco di Fatturazione: UFVFOQ per tutte le Aree dell'Ente.

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30

giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

La fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

#### **Art. 14: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale e tramite consegna diretta presso gli uffici dell'Amministrazione.**

1. I documenti cartacei o analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

- Poste Italiane SpA, gestore privato del servizio universale o corriere (posta ordinaria, raccomandate, assicurate, telegrammi) che provvedono a consegnarli direttamente presso la sede comunale e vengono ritirati dagli addetti al Protocollo;
- consegna diretta da parte dell'interessato anche tramite terza persona all'ufficio Protocollo – URP.

La documentazione ricevuta dal servizio postale non soggetta a registrazione (es. riviste, quotidiani, posta ordinaria, buste contenenti le carte di identità rilasciate dal Ministero dell'Interno per le quali è richiesto il ritiro presso l'Ufficio anagrafe, ecc.) viene collocata nell'apposita cartella della posta in arrivo. La posta ordinaria destinata agli iscritti per residenza in via della Casa Comunale è sistemata in apposita cartella. Gli operatori del Protocollo aprono le buste della posta ordinaria e delle raccomandate e appongono il timbro datario in arrivo, smistando la documentazione nel casellario.

2. I documenti consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo devono necessariamente essere sottoscritti in originale e vengono inseriti nel Sistema di Protocollo Informatico dall'operatore di protocollo il quale provvede ad attivare, per ogni documento, il flusso di lavorazione del Sistema di Protocollo Informatico, provvedendo altresì all'acquisizione della copia informatica del documento analogico, ai sensi dell'art. 22 del CAD e a rilasciare al consegnatario del documento, se richiesta, la ricevuta attestante l'avvenuta ricezione del documento.

3. E' importante che il ritiro da parte degli uffici diversi dal Protocollo, della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'Ufficio diverso dal Protocollo che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale) e consegnarla immediatamente all'Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.

4. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentono la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati di norma entro il giorno lavorativo successivo alla normale protocollazione e comunque non oltre 48 ore lavorative.

5. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio competente responsabile della gara.

6. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 54. Allo stesso modo vengono trattati i depositi nella Casa Comunale degli atti dell'ufficiale giudiziario.

7. Le buste cartacee dei documenti ricevuti per posta convenzionale vengono eliminate senza formalità. Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono spillate assieme al documento e trasmesse all'Ufficio di destinazione.

#### **Art. 15: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un servizio dell'Amministrazione diverso dal Protocollo/Segreteria, come specificato nel successivo articolo 54, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 16: Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

#### **Art. 17: Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente agli Uffici di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, si rinvia al mittente apponendo sulla busta o sul contenitore la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", apponendo timbro, data e firma dell'addetto.

#### **Art. 18: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti pertanto alla registrazione di tali documenti.

Nel caso di istanze inoltrate previo log di identificazione SPID, il sistema dovrà consentire l'inoltro della ricevuta e del numero di protocollo attraverso la email indicata nel sistema SPID, AppIO e Area personale.

#### **Art. 19: Rilascio di copia attestante la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti al Protocollo, a seguito di consegna di documenti che saranno oggetto di protocollazione, nel caso in cui venga richiesto dall'utente, rilasciano gratuitamente copia della prima pagina del documento dopo avervi apposto il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore, a semplice titolo di ricevuta.

## **Art. 20: Conservazione dei documenti informatici**

1. Al fine di garantire l'integrità e non modificabilità delle registrazioni, entro la giornata lavorativa successiva a quella di produzione, il Registro Giornaliero di Protocollo viene estratto dal sistema di gestione documentale per essere inviato a un conservatore terzo, al momento individuato nel Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER). Il servizio di conservazione è stato adeguato a quanto disposto dalle Linee Guida AgID in riferimento all'allegato 2 (formati) e allegato 5 (metadati). Le nuove specifiche tecniche sono disponibili sul sito istituzionale ParER:

<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/specifiche-tecniche-dei-servizi-di-versamento-di-unita-documentarie>.

2. La funzione di conservazione dei documenti informatici è stata affidata dal Comune all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), con apposita Convenzione sottoscritta nel 2014 e dal 1 gennaio 2021 tutti i compiti e attribuzioni esercitati da IBACN sono stati riassunti dalla Regione Emilia-Romagna, la quale prosegue le attività di conservazione tramite la stessa struttura tecnica denominata Polo Archivistico Regionale Emilia-Romagna (ParER).

3. La Regione Emilia-Romagna, mediante ParER, riceve in versamento anticipato i documenti inviati dal sistema di gestione documentale del Comune di Premilcuore e si impegna a conservarli secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i. e dalle Linee Guida. Il Comune rimane tuttavia il solo titolare e proprietario dei documenti versati.

Per il dettaglio delle attività delegate a ParER si rimanda al manuale di conservazione.

4. Il processo di conservazione dei documenti da parte del PARER, oltre alla verifica iniziale, ai riversamenti sostitutivi e a tutte le altre operazioni tecniche previste dalla normativa, prevede anche il servizio di restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, nonché la consulenza e il supporto archivistico. Sui documenti informatici restituiti dal PARER così come sulla versione cartacea dei medesimi, sarà apposta specifica indicazione che trattasi di Duplicati di Documenti Informatici Originali o versione cartacea di documenti informatici originali regolarmente conservati; tale attestazione sarà effettuata ai sensi dell'art. 23 da parte del Responsabile della Conservazione. A fronte di una richiesta di accesso agli atti di documenti informatici riversati in conservazione, l'ufficio Archivio e Protocollo produce in prima istanza, duplicato informatico o versione cartacea, dopo aver verificato la regolarità della firma e del riferimento temporale, dando atto in maniera esplicita che lo stesso è dedotto dal sistema informativo comunale. Solo su esplicita richiesta si richiede duplicato al Conservatore.

5. A titolo di esempio, fra le tipologie documentali versate troviamo il documento protocollato, il registro giornaliero di protocollo, le determinazioni dei Responsabili di Area, le deliberazioni di Giunta e Consiglio, i provvedimenti sindacali, le ordinanze, le scritture private non autenticate i contratti e le fatture attive e passive. Vengono altresì inviati in conservazione tutti i documenti ricevuti via PEC perché, anche nel caso di assenza di allegati firmati digitalmente, essi sono comunque degli originali in formato elettronico.

6. Il processo di versamento è del tutto trasparente, in quanto eseguito da una procedura automatica contenuta nel sistema di gestione documentale. Questo significa ovviamente che solo i documenti inseriti nel sistema documentale verranno versati e conservati a norma.

7. A versamento avvenuto, il sistema documentale mostrerà gli estremi di versamento nella pagina del documento, e il documento non potrà più essere modificato, in quanto a quel punto l'originale si troverà presso il Conservatore.

8. Il Referente ParER del Comune di Premilcuore monitora periodicamente attraverso l'applicativo Sacer (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna) di ParER, i versamenti al Conservatore: in caso di versamento fallito in maniera totale (intero documento scartato) o parziale (scartati solo alcuni dei file che lo compongono), qualora non fosse risolvibile, avvisa l'ufficio che ha inserito il documento perché possa eventualmente risolvere il problema che ha causato lo scarto (es. file firmato con certificato scaduto o revocato, file in un formato non accettato per la conservazione, file con estensione diversa dall'effettivo contenuto, ecc.).
9. Per le modalità di copia dei documenti informatici e analogici, anche ai fini della conservazione si rimanda alle indicazioni contenute nell'**allegato 7**.

#### **Art. 21: Classificazione e smistamento dei documenti.**

1. Gli addetti all'Ufficio di Protocollo provvedono a classificare il documento sulla base del Piano di classificazione - titolario, e ad inviarlo/smistarlo alla scrivania di destinazione, come specificato al successivo art. 27.
2. L'utente interno che riceve i documenti deve verificare la classifica assegnata ed eventualmente modificarla ed inserirli nei fascicoli di destinazione.
3. In caso di errato smistamento l'ufficio che ha in carico i protocolli è tenuto, nel più breve tempo possibile, a modificare l'assegnazione inviando al protocollo una nota con indicazione dell'ufficio competente o smista direttamente con apposito comando.

#### **Art. 22: Verifica formale dei documenti da spedire**

1. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del destinatario, oggetto del documento, sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati) come specificato al successivo art.47.
2. Il documento è protocollato dagli operatori degli uffici di protocollo decentrato, o se necessario dall'Ufficio Protocollo e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

#### **Art. 23: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione tramite Posta Elettronica Certificata istituzionale conforme alla normativa vigente, o piattaforme SEND e PDND, devono essere inviati direttamente dagli Uffici di Protocollo decentrato.
2. Ogni Area effettua le proprie verifiche relative all'esito della consegna delle PEC che vengono acquisite automaticamente come associate al documento registrato (la verifica va effettuata anche qualora l'invio sia eccezionalmente curato dall'Ufficio di Protocollo).
3. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o

per espressa indicazione del mittente, destinate ad essere rese pubbliche.

#### **Art. 24: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. Le copie analogiche di documenti originale digitali protocollati sono consegnati all'ufficio Protocollo in busta chiusa per la spedizione. Nel caso di spedizione con Raccomandata semplice o A/R, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo nei tempi utili alla più celere immissione del documento nel circuito postale del gestore del servizio.
2. A fronte di un numero esiguo di documenti in partenza la spedizione postale può essere posticipata ad altro giorno.
3. La spedizione avviene di norma due volte alla settimana. In presenza di raccomandate l'ufficio protocollo contatta il servizio per confrontarsi sull'urgenza o meno della spedizione in giornata.
4. L'Amministrazione predilige in ogni caso l'invio dei documenti all'interno e all'esterno in versione informatica.
5. Ai sensi dell'art. 3bis del CAD D.Lgs. 82/2005, è obbligatoria la comunicazione elettronica presso il domicilio digitale del cittadino eventualmente dichiarato.
6. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni da inviare in copia cartacea che abbiano più destinatari elencati in modo generico, si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

#### **Art. 25: Ricevute di trasmissione**

1. L'Ufficio protocollo che effettua la spedizione centralizzata di documenti cartacei inerenti Raccomandate, cura anche la conservazione delle ricevute di trasmissione. Le cartoline di ritorno sono timbrate con datario del Comune di Premilcuore e consegnate all'ufficio interno mittente che si farà carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico.
2. L'Ufficio di Protocollo che può eccezionalmente effettuare la spedizione di documenti informatici mediante la PEC istituzionale per conto di un ufficio mittente, smista il protocollo in partenza all'ufficio interno mittente che sarà in grado di verificare in autonomia la presenza delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'interno della procedura informatica ed eventualmente, in caso di mancata consegna di messaggio pec, richiedere l'inoltro con indirizzo sostitutivo.

### **V - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

#### **Art. 26: Regole generali**

1. Una completa gestione informatica del documento deve seguire e garantire quanto previsto dalla Linee Guida AgID. Il sistema assicura la protezione dei dati personali, di categorie particolari di dati, e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti. Il Responsabile della gestione documentale riceve dai Responsabili di Area, richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare all'Ufficio competente un documento protocollato e segnato. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo a un soggetto fisico, e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

2. Per la corrispondenza in ingresso, l'assegnazione iniziale è effettuata dall'Ufficio Protocollo il quale, attraverso funzioni specifiche del Protocollo, effettua l'assegnazione all'Area di riferimento destinataria. Il Responsabile dell'Ufficio destinatario, o suo incaricato, consulta la propria scrivania per verificare le assegnazioni ricevute, oppure mediante apposite ricerche in tempo reale sul Protocollo.

3. Il Responsabile di Area o suo delegato, dopo aver preso visione dei documenti, provvede ad accettare l'assegnazione, procedendo, se lo ritiene opportuno, allo smistamento di dettaglio all'Ufficio Utente/Responsabile del Procedimento di competenza facente parte della propria Area.

4. Se invece il protocollo assegnato risulta essere di competenza di altra Area dell'ente, il Responsabile che ha avuto in carico erroneamente il protocollo provvede tempestivamente alla trasmissione al Protocollo Generale per la corretta riassegnazione con note aggiuntive o smistamento diretto.

5. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica INRiM.

6. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di arrivo del documento.

7. Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, verso l'interno o l'esterno dell'Amministrazione, l'assegnazione iniziale è compiuta direttamente dall'Ufficio Decentrato di Protocollo che ha effettuato la protocollazione, e di norma coincide con l'Ufficio Utente mittente.

8. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'Ufficio competente, che deve essere unico, è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

9. Gli uffici che ricevono il documento per conoscenza invece, possono essere in numero illimitato. 10. Nel caso di assegnazione di copia errata, l'Ufficio utente che riceve il documento, provvede a riassegnarla all'Ufficio competente, oppure effettua la chiusura con "imposta come completata" della copia dalla propria scrivania.

#### **Art. 27: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'Area Organizzativa Omogenea per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono resi disponibili all'Area-Ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale associato al Protocollo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Gli utenti dell'Ufficio potranno visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni previste.

2. La «presa in carico» dei documenti informatici viene registrata dal Protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici di Riferimento competenti coincide con la data di smistamento degli stessi.

3. I dipendenti abilitati alla procedura informatica delle scrivanie dovranno controllare, con cadenza giornaliera, i documenti smistati alle relative Scrivanie informatiche dando loro il seguito di competenza e assegnandoli ai rispettivi Responsabili del procedimento amministrativo o loro incaricati.
4. La Scrivania competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite l'apertura del programma di gestione documentale.

### **Art. 28: Smistamento e assegnazione di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Nelle attività ordinarie di scansione e nel caso di scansione massiva di documenti analogici, il Comune di Premilcuore si atterrà a quanto previsto all'art. 22 del D.Lgs. n. 82/2005 e all'allegato 3 (Certificazione di processo) delle "Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico".

2. Per lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura è la seguente:

- a) viene apposto sul documento principale il timbro con segnatura di protocollo;
- b) il documento e i suoi allegati vengono interamente scansionati;

È necessario specificare nelle note le motivazioni della parziale o omessa scansione e gli eventuali allegati di altro genere che non possono essere scansionati (es. chiavette USB, CD, Libri, ecc).

Non si scansionano, poiché devono essere presentati in formato digitale:

- planimetrie;
- elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- documenti di formato superiore all'A4;

Inoltre non si scansionano:

- documenti d'identità ritrovati;
- buste;
- atti giudiziari protocollati a fini di deposito; ~~si scansiona solo la busta;~~
- offerte in busta chiusa;
- locandine.

La scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che per gli allegati, anche se composti da più pagine, corrisponda un unico file, preferibilmente in formato PDF o PDF/A;
- verifica della corrispondenza del file prodotto all'originale nella forma e nel contenuto;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

La produzione, in coda al file del documento scansionato, di una attestazione di conformità all'originale analogico firmata digitalmente dal protocollista, consente di attribuire alla copia informatica la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è estratta, ai sensi dell'art. 22 del CAD.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico invia alle varie Scrivanie i documenti smistati;

3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, debitamente registrati e smistati dall'Ufficio Protocollo, vengono prelevati dall'Ufficio di prima assegnazione, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.

4. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati dagli addetti alle Scrivanie all'Ufficio di destinazione. In caso di documento con più destinatari.

### **Art. 29: Salvataggio e conservazione delle informazioni di protocollo**

1. I documenti informatici pervenuti in formato digitale o digitalizzati sono archiviati su supporti di memorizzazione in modo non modificabile contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art. 62, comma 4, del TUDA).

## **VI - UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 30: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio comunale**

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, l'Area Amministrativa, ufficio Protocollo/URP è preposto alla tenuta del protocollo informatico e alle sue articolazioni organizzative e svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali descritte nel presente manuale.
2. Esso inoltre:
  - a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall' Amministrazione;
  - c) riceve dagli uffici postali la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - e) cura la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico se richiesto da Enti esterni;
  - f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - g) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale dell'AOO, oltre alla PEO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza su richiesta dell'utente di protocollo decentrato;
  - h) gestisce il ricevimento delle buste gare/avvisi;
3. L'ufficio Protocollo/URP svolge dunque le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio corrente.

## **VII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **Art. 31: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono, di norma, i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura.
2. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono elencati nell'**allegato 5** al presente manuale e comprendono quelle specificate all'art. 53 comma 5 del TUDA.

### **Art. 32: Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I registri particolari sono repertori informatici definiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Amministrazione che seguono le regole tecniche del protocollo informatico descritte nel presente manuale. Il riferimento temporale associato alle registrazioni particolari ha le caratteristiche di validazione temporale della segnatura di protocollo.
2. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'**allegato 6** al presente manuale.
3. La registrazione particolare consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

## **VIII - PIANO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **Art. 33: Piano di gestione dell'archivio**

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Premilcuore è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario o Piano di Classificazione" e del "Piano di Conservazione". L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.
2. Il Piano di Classificazione - Titolario, **allegato 1** è uno schema generale di voci logiche che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e dall'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente. Si tratta di uno schema gerarchico che mappa tutte le funzioni dell'Ente dal generale al particolare, ed è finalizzato all'identificazione dell'aggregazione documentale cui dovrà essere attribuito il singolo documento. La classificazione, ai sensi delle Linee Guida è obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, ed è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.
3. Il Piano di conservazione, **allegato 3** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi da versare all'archivio storico, **allegato 12** e quella da proporre per lo scarto, **allegato 11**. Le operazioni di selezione e scarto per garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente avvengono di norma nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di Premilcuore trasferisce al sistema di conservazione del ParER le seguenti tipologie documentarie:
  - Registro Giornaliero di Protocollo
  - Documento Protocollato
  - Decreti

- Delibere
- Determine
- Fatture Attive
- Fatture Passive
- Ordinanze.

I versamenti sono effettuati secondo una periodicità stabilita di concerto tra il Responsabile della gestione documentale e il fornitore dell'applicativo di protocollo, secondo un modello di conservazione anticipata.

5. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione Comune di Premilcuore e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico. I dettagli dell'intero processo di conservazione dei documenti digitali del Comune di Premilcuore sono descritti nel Manuale di conservazione.-

#### **Art. 34: Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che individua immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Premilcuore, ricevuti, spediti e interni sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

#### **Art. 35: Piano di classificazione -Titolario**

1. Il piano di classificazione – titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente. Il Comune di Premilcuore con decorrenza 10 maggio 2023 ha adottato come proprio il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani, cosiddetto Titolare ANCI. Il suddetto titolare è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi.

2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di Leggi e Regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento in accordo con gli uffici interessati. Dopo ogni modifica provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il Piano di Classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'**allegato 1** del presente manuale. Per facilitare l'uso del Piano di classificazione – titolare, la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna – Direzione Generale degli Archivi, ha predisposto un prontuario di classificazione comunale, **allegato 2**.
9. Il titolare di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione, non ha mai efficacia retroattiva. Il titolare di classificazione di cui all'**allegato 1** si applica a partire dalla data del 10/05/2023. Conseguentemente, per i documenti classificati prima di tale data non è possibile la riclassificazione in base al nuovo titolare.

### **Art. 36: Processo di formazione dei fascicoli**

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (precedentemente Piano di Fascicolazione) di cui all'**allegato 4** del presente Manuale. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali si configura come una guida rapida che per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo attribuito, o se assente secondo la propria data. Si nota che il glossario allegato 1 alle Linee Guida definisce il fascicolo informatico come "aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento". Per la definizione e l'organizzazione della tipologia di aggregazione documentale della serie si rimanda al successivo articolo 41.
2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.
3. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
- utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;
  - provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.
4. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema quanto all'eventuale predisposizione

della "camicia" o "cartellina" del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti. Resta inteso che il Comune, secondo le disposizioni di cui all'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

### **Art. 37: Apertura e chiusura dei fascicoli**

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione dei metadati di cui all'art. 41 del CAD e dell'allegato 5 alle Linee Guida.
2. Ferme restando le prescrizioni di cui all'art. 41 comma 1 del CAD, per i fascicoli formati in modalità ibrida, il fascicolo viene indicato sui documenti e sulle cartelline cartacee con anno/classifica/numero (es. 2025/01.06/1).
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data di apertura. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
4. Si consideri inoltre che, ai sensi dell'art. 44 c. 1-bis del CAD, i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi devono essere versati al sistema di conservazione almeno una volta all'anno da parte del responsabile della gestione documentale.

### **Art. 38: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico se trattasi di ufficio facente parte della propria Area, mentre se trattasi di documento da assegnare ad Ufficio facente parte di altra Area si trasmette nel più breve tempo possibile all'Ufficio Protocollo per la corretta assegnazione o si smista con apposito comando se si è certi dell'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

### **Art. 39: Serie archivistiche e relativi repertori**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'**allegato 6** del presente manuale, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento. Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea

costituisce una serie archivistica.

4. Nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio o registro atti, secondo il numero progressivo, inserendo la tipologia di documento appropriata.

#### **Art. 40: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito**

1. L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Comune nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e quello storico. Si tratta di una fase di sedimentazione della documentazione. L'Archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Amministrazione relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni. La consultabilità della documentazione conservata nell'Archivio di deposito e nell'archivio storico è libera per scopi storici, statistici e di ricerca scientifica, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e della deontologia della ricerca storica. Gli utenti che vogliano accedere agli archivi per svolgere ricerche sono tenuti alla compilazione del modulo di accesso **allegato 13** scaricabile dal sito web istituzionale.

L'archivio di deposito e l'archivio storico sono situati presso i locali di via Roma 32.

#### **Art. 41: Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito e verifica del materiale**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che devono essere trasferiti all'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. In nessun caso possono essere trasferiti all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dell'archivio corrente e dopo aver correttamente chiuso ed inviato agli atti i documenti afferenti i fascicoli giacenti nella procedura informatica di gestione documentale.

3. Il materiale da trasferire all'Archivio di deposito deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "*atti relativi ad affari già espletati*" e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore.

4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Responsabile di Area competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale, di norma non protocollato, contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal Responsabile del procedimento che ha curato la formazione del fascicolo, o a cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come

documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa o che non deve essere conservata a lungo termine, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- appunti e promemoria;
- copie di normativa utilizzata per il procedimento.

5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di Area, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del Fascicolo. Preliminarmente al trasferimento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolare di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppio.

6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'Archivio di deposito solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile in modo che non vada disperso il materiale ivi contenuto, né alterata l'originaria sequenza logica dei documenti. Non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro.

7. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell'argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate.

8. Sul dorso dei faldoni/buste deve essere indicato il titolo, la classe e l'anno di apertura, oltre ad un "numero di corda" progressivo per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza. Tale numero deve corrispondere a quello indicato nell'elenco di trasferimento di cui al comma seguente.

9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento redige un elenco di trasferimento, **allegato 10** e trasferisce i documenti all'archivio di deposito, curandone anche lo spostamento fisico.

10. L'elenco di trasferimento deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all'Archivio di deposito con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della documentazione all'Archivio di deposito, dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dal personale del protocollo/Archivio; quest'ultimo provvederà ad apporre sul modulo un visto per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. Qualora alla procedura non fosse presente almeno un'unità di personale dell'Ufficio versante, il Responsabile della gestione documentale si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso.

11. Il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

12. I Servizi possono richiedere in ogni momento al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelievamento, secondo quanto previsto dal successivo art. 44.

#### **Art. 42: Spostamento di un archivio corrente analogico**

1. Qualora un' Area/Servizio dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve produrre un elenco dei fascicoli soggetti a spostamento e darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale. Questi provvede e a effettuare un sopralluogo per verificare l' idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell' archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.

#### **Art. 43: Scarto archivistico**

1. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio analogico viene effettuata la selezione, ai sensi dell'art. 68 del DPR 445/2000, della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

2. Sulla base del piano di conservazione **allegato 3**, un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica-culturale. Lo scarto deve essere accuratamente valutato e ponderato.

3. L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Amministrazione, e si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto.

4. L'Amministrazione trasferisce poi al proprio archivio storico, i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto, vedi **allegato 11**. Il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna. A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

#### **Art. 44: Consultazione degli atti**

1. La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Area Organizzativa Omogenea oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

2. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR (ex "dati sensibili") e dati di cui all'art. 10 del GDPR (ex "dati giudiziari"), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196 e dai suddetti articoli 9 e 10 del GDPR.

4. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è:

- gratuita;

- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente;

- condizionata all'accettazione integrale delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) da parte del soggetto consultatore, si veda **allegato 13**.

5. La domanda di accesso ai documenti archiviati, redatta, viene presentata all'Ufficio Archivio e Protocollo che provvede a smistarla al servizio competente il quale, con la collaborazione del personale dell'Archivio, sentito il Responsabile della conservazione, provvede al reperimento e alla consegna di quanto richiesto. Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate e archiviate in formato digitale.

6. In tale caso il responsabile della conservazione provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo al personale addetto e agli uffici per le relative incombenze. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.

7. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento e della richiesta di prelevamento.

8. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

## **IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **Art. 45: Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa è composta da sette cifre, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo ai sensi dell'art. 57 del DPR n. 445/2000. Non è consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e uno

in partenza.

3. Il numero di protocollo individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

5. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che testimonia l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

#### **Art. 46: Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse registrati nell'arco di uno stesso giorno, ai sensi dell'Art.53 del DPR 445 del 28/12/2000.

2. Il protocollo informatico, provvede automaticamente alla produzione del Registro Giornaliero di Protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata precedente, ivi comprese le impronte informatiche di tutti i file allegati alle registrazioni.

3. Dal momento dell'inserimento nel registro giornaliero, le registrazioni risultano completamente imm modificabili, anche negli elementi non ricompresi nel nucleo minimo imm modificabile fin da subito.

4. Resta consentita l'aggiunta di ulteriori file (es. ricevute giunte dopo l'inserimento del documento nel registro giornaliero), comunque tracciate nel sistema di log.

5. Il registro giornaliero di protocollo così creato viene immediatamente inviato al sistema di conservazione esterno (al momento, il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, ParER), garantendone l'immodificabilità ai sensi delle Linee Guida AgID.

#### **Art. 47: Registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, e degli allegati n. 5 (Metadati) e n. 6 (Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati) delle Linee Guida AgID, e del presente Manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti **dati obbligatori**:

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

f) l'**impronta** del documento informatico generata dal sistema, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

g) copia elettronica del documento (in formato PDF) mse l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;

h) la **classificazione** del documento;

2. E' obbligatorio allegare il file del documento protocollato ed i suoi eventuali allegati.

3. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura, come previsto dalle Linee Guida.

4. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre **elementi obbligatori modificabili** di registrazione:

a. l'**indice di classificazione** conferito al documento in arrivo o in partenza;

b. il **fascicolo** a cui è assegnato il documento, pur non essendo un dato obbligatorio, è modificabile;

c. **il tipo di documento;**

d. **l'ufficio di assegnazione;**

e. **le note** inserite nella registrazione di protocollo.

5. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza, vedi **allegato 8**.

6. Le modifiche o alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*) e 479 (*Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*).

#### **Art. 48: Differimento dei termini di protocollazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

2. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o domanda di partecipazione a bando di gara), con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale, di cui all' **allegato 9**, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

3. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il provvedimento conferisce valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data d'arrivo. Nell'applicativo di protocollo è possibile indicare la data/ora di ricezione del documento nell'apposito campo del protocollo in entrata. Per i documenti cartacei

fa fede il timbro datario d'arrivo.

4. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee; non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

#### **Art. 49: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, utile ad identificarlo in maniera univoca. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo con datario e di un segno grafico tramite penna ad inchiostro indelebile all'interno degli spazi predisposti del timbro.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti cartacei che per quelli informatici deve contenere:

- a) il progressivo di protocollo, costituito da sette cifre numeriche;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'AOO;
- d) l'indice di classificazione e il fascicolo.

3. Si noti che sia la mancata apposizione a penna che la mancata timbratura con timbro analogico del Protocollo non costituiscono mancata registrazione o cause di annullabilità o nullità dell'atto/provvedimento in quanto:

- gli elementi a), b), c) del comma 2 sono attribuiti con timbro informatico apposto dall'applicativo sul documento all'atto della registrazione;
- l'indice di classificazione e il fascicolo sono legati univocamente al documento dalla registrazione stessa, e sono peraltro modificabili.

4. Per quanto riguarda ogni documento amministrativo informatico, il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo, basato sul tempo universale coordinato (UTC), costituisce validazione temporale opponibile a terzi ai sensi della normativa vigente.

5. I documenti elencati all'art. 32 sono soggetti a registrazione particolare. In tali casi la validazione temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica, da considerare a tutti gli effetti al pari della registrazione di protocollo.

6. Nella trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni tramite interoperabilità, il sistema dell'AOO mittente produce il file `segnatura.xml` conforme all'XML Schema di cui all'Allegato 6 alle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati", (PDND)

Per gli invii con mezzo PEC viene allegata la copia con timbro riportante i dati di segnatura del del documento principale e non la `segnatura.xml`.

7. Affinché si verifichi lo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO, il messaggio di protocollo:

- deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.

8. Detta segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine il sistema informatico:

- deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al Regolamento eIDAS. Il sigillo adottato dal Comune di Premilcuore è fornito dalla certification authority Namirial S.p.a..

### **Art. 50: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'applicativo di protocollo;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione, la classificazione e l'eventuale fascicolazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

2. La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo. È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immutabile sia errata.

3. La richiesta di annullamento di un protocollo può essere inviata, attraverso la funzione apposita dell'applicativo protocollo, precisando la motivazione. La possibilità di richiesta viene data a chiunque, mentre la possibilità di autorizzarla viene data solamente all'ufficio Protocollo.

4. La richiesta di annullamento si può eseguire esclusivamente su protocolli numerati, in uscita o interni.

5. Il risultato dell'accettazione o del rifiuto degli annullamenti non viene comunicata all'utente richiedente. I protocolli annullati non possono essere riattivati in nessun modo.

6. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

7. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo tradizionale.

8. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le

visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

9. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

### **Art. 51: Documenti con più destinatari**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutti gli altri documenti interni ed esterni che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo generale.

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, è necessario protocollare singolarmente ogni documento da inviare.

### **Art. 52: Protocollo Riservato**

1. Alcuni documenti, al fine di garantire idonei profili di riservatezza, sono assoggettati dagli addetti di protocollo su loro iniziativa o su richiesta dei Responsabili di Area, ad una protocollazione in entrata con visibilità limitata ai soli utenti/uffici che hanno in carico il documento e a tutti gli utenti indicati al successivo comma 3. Detti documenti registrati con visibilità limitata rientrano nel Protocollo informatico unico del Comune di Premilcuore.

La procedura va usata solo in casi particolari, ad esempio per limitare la visibilità solo al Responsabile di Area e non a tutti i componenti dell'ufficio. La riservatezza può essere attribuita a protocolli ancora da registrare e a protocolli già registrati; la possibilità di riservare un protocollo è attribuita solo agli utenti del Protocollo e Affari Generali tramite apposita procedura dell'applicativo di protocollo informatico.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

2. I documenti contenenti:

- dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (ex "dati sensibili" e "dati giudiziari");
- dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;
- dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale, quando contengono informazioni sensibili (dati economici, salute, ecc.) oppure quando sia richiesto espressamente dal Servizio competente;
- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative;
- dati personali di varia natura per i quali il Responsabile di Area competente ritiene opportuno limitare la visibilità;

devono essere protocollati ed essere visibili solo ai dipendenti dell'Area competente.

3. Al fine di consentire la possibilità di ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio Protocollo/Segreteria e il Ragioniere Capo sono abilitati alla visione di tutti i documenti protocollati.

4. In fase di protocollazione in uscita gli uffici di protocollo decentrato devono, sulle base dell'elenco sopra riportato e quando lo ritengano necessario per tutelare la Privacy dei destinatari, protocollare con modalità riservata.

### **Art. 53: Documenti anonimi o non firmati**

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura compilando il campo mittente con la dicitura "ANONIMO".
2. Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo delle aree dell'Ente valutare per questi atti la validità e trattarli di conseguenza.

### **Art. 54: Corrispondenza personale o riservata o di competenza di altre Amministrazioni**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati in quanto concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo. Resta inteso che nessun dipendente debba utilizzare l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.
4. Qualora pervenga all'AOO un documento cartaceo di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente a mezzo posta. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere restituito al mittente. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente, apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", con timbro, data e firma dell'addetto. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

### **Art. 55: Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al Responsabile del procedimento amministrativo che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## **X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **Art. 56: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d’accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell’ufficio a cui l’utente appartiene.

#### **Art. 57: Profili di accesso**

1. Sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Area dell’Amministrazione i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati dal fornitore dell’applicativo di gestione documentale. Questi, inoltre, in stretta collaborazione con il Sistema Informativo Associato, provvede all’assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

### **XI - MODALITA’ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

#### **Art. 58: Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l’AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, (Art. 63 del TUDA) ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l’Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo presso lo stesso ufficio.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell’interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

#### **Art. 59: Apertura del registro di emergenza**

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza l’avvio dell’attività di protocollo sul registro di emergenza.
  2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
  3. Qualora l’interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l’uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
- Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Art. 60: Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 47.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

### **Art. 61: Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, non appena tecnicamente sia possibile, nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **XII – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO**

### **Art. 62: Sicurezza del sistema informatico**

1. Il Comune di Premilcuore ha conferito all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con convenzione rep. 2 del 29/03/2014, la gestione associata della funzione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, secondo quanto previsto dalla LR 11/2004 ed in ottemperanza a quanto indicato dalla Community Network dell'Emilia-Romagna.

Il Sistema Informatico Associato dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese ottempera alle misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID con circolare n. 2/2017.

2. Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa i seguenti parametri:

- disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
- integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
- autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
- confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.

3. La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come

“limitazione degli effetti causati dall’eventuale occorrenza di tali cause”.

4. Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

5. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

6. Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

### **Art. 63: Misure di sicurezza informatica**

1. Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale. I dati, in base alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, secondo il principio di *privacy by default*. I dati tenuti su supporti gestiti dalle singole Aree, sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Responsabili di Area.

2. Ai sensi delle Linee Guida, «il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso». La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicativo adottato dal Comune di Premilcuore e dal suo fornitore, dotato di certificazione ISO 27001 in materia di Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

3. Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente dal Sistema Informatico Associato (SIA) dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure distinte in: misure di sicurezza organizzative, misure di sicurezza tecniche. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il SIA predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità

delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

4. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso delle password, come previsto dal disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici rinvenibile in Amministrazione Trasparente;

5. Per i motivi esposti ai commi 2 e 3, si rimanda:

- alle "Misure minime di sicurezza ict" adottate dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Sistema Informativo Associato, con deliberazione di Giunta n. 20 del 29/03/2024

- alla "Gestione degli incidenti informatici" del Comune di Premilcuore;

- alle "Procedure di Gestione Data Breach e relativi allegati, del Comune di Premilcuore.

6. Il servizio di conservazione è stato affidato a ParER, per cui le misure di sicurezza del sistema di conservazione informatica dei documenti sono indicate nel manuale di conservazione di ParER. In conformità all'art. 28 del GDPR, il soggetto esterno (ParER) a cui è stata delegata la tenuta del sistema di conservazione è individuato come Responsabile del trattamento dei dati e presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

### **XIII – ALBO PRETORIO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

#### **Art. 64: Istituzione dell'Albo online**

1. Il Comune di Premilcuore ha istituito un unico albo pretorio online, valido per la propria area organizzativa omogenea e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e s.m.i. e visto il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i..

2. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dalle Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA e dalle Linee Guida AgID sui documenti informatici.

3. Il repertorio dell'albo online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

4. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

5. La pubblicazione di documenti amministrativi e di documenti giudiziari avviene esclusivamente in forma digitale.

6. Il repertorio dell'albo online è associato al protocollo unico dell'amministrazione; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art.49.

7. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico, costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, corredata da un registro che è gestito e conservato permanentemente esclusivamente in ambiente digitale.

### **Art. 65: Organizzazione delle pubblicazioni**

1. Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.
3. Il sistema informatico consente all'utente ricerche, estrazioni, ordinamenti ed elaborazioni di dati.
4. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione pubblicante.

### **Art. 66: Documenti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente o provenire da soggetti terzi.
3. Sono pubblicati all'albo online anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. Se del caso si procederà alla pubblicazione di circolari, direttive, indagini di mercato e convocazioni. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in pubblicazione", "scaduta", "annullata". Le pubblicazioni all'Albo online devono contenere anche i dati della segnatura di protocollo.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità, da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ("Amministrazione trasparente").
5. Il Comune di Premilcuore consente la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti di Enti e organismi terzi che dovranno comunque essere conformi alle indicazioni di pubblicazione. Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.
7. Su richiesta è possibile inviare relata di pubblicazione contenente la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato e il numero di registrazione a repertorio. Il numero di repertorio dell'Albo online è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

### **Art. 67: Periodo di pubblicazione**

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata previste dalla norma, nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. Il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, il Comune di Premilcuore può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi (pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione), naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. I documenti sono pubblicati all'Albo on line nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ("Amministrazione trasparente").
5. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.
6. Per favorire gli utenti è stata predisposta la sezione "storico atti" in Albo pretorio dove effettuare ricerche anche per oggetto, con la possibilità di chiedere gli allegati di riferimento tramite l'istituto dell'accesso generalizzato.

## **XV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 68: Pubblicità del manuale**

1. In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nell'Area Amministrazione Trasparente, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il manuale di Gestione viene divulgato a tutto il personale dell'Ente al fine di garantire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale devono intendersi annullate tutte le eventuali disposizioni interne, atti o documenti nelle parti contrastanti con lo stesso.

### **Art. 69: Entrata in vigore**

1. Si da atto che il software di gestione documentale utilizzato da questo Ente, è stato aggiornato in conformità alle disposizioni vincolanti delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2. La presente revisione, come ogni successiva modifica, avrà effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della delibera di Giunta di riferimento.

### **Art. 70: Fasi di implementazione del Manuale**

1. Il Manuale viene aggiornato a seguito di:

- a. normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
- b. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- d. introduzione di nuove procedure e tecnologie.

2. Gli allegati al presente Manuale di Gestione possono essere modificati o sostituiti per eventuali successivi adeguamenti di natura tecnico-organizzativa, direttamente dal Responsabile della gestione

documentale, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento e trasmettendoli al personale addetto interessato.

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI PREMILCUORE

## PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

### **Titolo I - AMMINISTRAZIONE GENERALE**

#### **Classi**

- 01.01 Legislazione e circolari esplicative
- 01.02 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 01.03 Statuto
- 01.04 Regolamenti
- 01.05 Stemma, gonfalone, sigillo
- 01.06 Archivio generale
- 01.07 Sistema informativo
- 01.08 Informazioni e relazioni con il pubblico
- 01.09 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 01.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 01.11 Controlli interni ed esterni
- 01.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 01.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 01.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 01.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni
- 01.16 Area e città metropolitana
- 01.17 Associazionismo e partecipazione

### **Titolo II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

#### **Classi**

- 02.01 Sindaco
- 02.02 Vice-sindaco
- 02.03 Consiglio
- 02.04 Presidente del consiglio
- 02.05 Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio
- 02.06 Gruppi consiliari
- 02.07 Giunta
- 02.08 Commissario prefettizio e straordinario
- 02.09 Segretario e vice-segretario
- 02.10 Direttore generale e dirigenza
- 02.11 Revisore dei conti
- 02.12 Difensore civico
- 02.13 Commissario ad acta
- 02.14 Organi di controllo interni
- 02.15 Organi consultivi
- 02.16 Consigli circoscrizionali
- 02.17 Presidenti dei consigli circoscrizionali
- 02.18 Organi esecutivi circoscrizionali
- 02.19 Commissioni dei consigli circoscrizionali

- 02.20 Segretari delle circoscrizioni
- 02.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 02.22 Conferenza dei presidenti di quartiere

### **Titolo III - RISORSE UMANE**

#### **Classi**

- 03.00 Fascicolo personale
- 03.01 Concorsi, selezioni, colloqui
- 03.02 Assunzioni e cessazioni
- 03.03 Comandi e distacchi; mobilità
- 03.04 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 03.05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 03.06 Retribuzioni e compensi
- 03.07 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 03.08 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 03.09 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 03.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 03.11 Servizi al personale su richiesta
- 03.12 Orario di lavoro, presenze e assenze
- 03.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 03.14 Formazione e aggiornamento professionale
- 03.15 Collaboratori esterni

### **Titolo IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

#### **Classi**

- 04.01 Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (PEG)
- 04.02 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 04.03 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 04.04 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 04.05 Partecipazioni finanziarie
- 04.06 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 04.07 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 04.08 Beni immobili
- 04.09 Beni mobili
- 04.10 Economato
- 04.11 Oggetti smarriti e recuperati
- 04.12 Tesoreria
- 04.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 04.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

### **Titolo V - AFFARI LEGALI**

#### **Classi**

- 05.01 Contenzioso
- 05.02 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 05.03 Pareri e consulenze

## **Titolo VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **Classi**

- 06.01 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 06.02 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- 06.03 Edilizia privata
- 06.04 Edilizia pubblica
- 06.05 Opere pubbliche
- 06.06 Catasto
- 06.07 Viabilità
- 06.08 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 06.09 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 06.10 Protezione civile ed emergenze

## **Titolo VII - SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Classi**

- 07.01 Diritto allo studio e servizi
- 07.02 Asili nido e scuola materna
- 07.03 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 07.04 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- 07.05 Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)
- 07.06 Attività ed eventi culturali
- 07.07 Attività ed eventi sportivi
- 07.08 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati con il volontariato sociale
- 07.09 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 07.10 Informazione, consulenza ed educazione civica
- 07.11 Tutela e curatela di incapaci
- 07.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 07.13 Attività ricreativa e di socializzazione
- 07.14 Politiche per la casa
- 07.15 Politiche per il sociale

## **Titolo VIII - ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **Classi**

- 08.01 Agricoltura e pesca
- 08.02 Artigianato
- 08.03 Industria
- 08.04 Commercio
- 08.05 Fiere e mercati
- 08.06 Esercizi turistici e strutture ricettive
- 08.07 Promozione e servizi

## **Titolo IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

### **Classi**

- 09.01 Prevenzione ed educazione stradale
- 09.02 Polizia stradale
- 09.03 Informative

09.04 Sicurezza e ordine pubblico

#### **Titolo X - TUTELA DELLA SALUTE**

##### **Classi**

- 10.01 Salute e igiene pubblica
- 10.02 Trattamenti sanitari obbligatori
- 10.03 Farmacie
- 10.04 Zooprofilassi veterinaria
- 10.05 Randagismo animale e ricoveri

#### **Titolo XI - SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### **Classi**

- 11.01 Stato civile
- 11.02 Anagrafe e certificazioni
- 11.03 Censimenti
- 11.04 Polizia mortuaria e cimiteri

#### **Titolo XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

##### **Classi**

- 12.01 Albi elettorali
- 12.02 Liste elettorali
- 12.03 Elezioni
- 12.04 Referendum
- 12.05 Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### **Titolo XIII - AFFARI MILITARI**

##### **Classi**

- 13.01 Leva e servizio civile sostitutivo
- 13.02 Ruoli matricolari
- 13.03 Caserme, alloggi e servitù militari
- 13.04 Requisizioni per utilità militari

#### **Titolo XIV - OGGETTI DIVERSI**

##### **Classi**

- 14.01 Oggetti diversi

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli  
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Prontuario per la classificazione  
(dicembre 2005)**

**Premessa e presentazione**

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

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, 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. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

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

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

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

*Il lemma può essere seguito da:*

- *due punti (:)* = specificazione
- *parentesi tonde* = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi
- *v.* = rinvio ad altra voce

		<b>A</b>
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	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 del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del 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	IV/8	
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	
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	
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	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	

Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all' ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	

Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
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	
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>B</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	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII	

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

Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caff�: autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caff�: fascicoli	VIII/0	
Calamit� 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'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di propriet� 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	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di propriet� del Comune	IV/8	
Carte d'identit�	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	

Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	

Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
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: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
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	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei	

	singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all’Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 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	
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	

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	
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	II/14	
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	

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

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

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

Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	

Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
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 etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplodenti v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 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	
		<b>F</b>
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/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	

Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economali	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
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	
		<b>G</b>

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	
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	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovagli: 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	II/7	

emanati da essa)		
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
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 (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		<b>H</b>
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		<b>I</b>
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	

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

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

ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		<b>L</b>
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	

Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		<b>M</b>
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
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 emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
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 esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	

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

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

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

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

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

Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	

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

Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
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 di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	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 (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	

Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		<b>Q</b>

Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		<b>R</b>
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	

Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	

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

Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		<b>S</b>
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	

Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
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	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	

Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	

Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: 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	
		<b>T</b>
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	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	

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

Trattorie: 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: attività	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	
		<b>U</b>
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)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	

Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		<b>V</b>
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	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	

VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie “Albo dell’associazionismo” in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		<b>W</b>
WEB	I/8	
		<b>Z</b>

Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	



## COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì – Cesena

Allegato n. 3 al Manuale di Gestione Documentale

### **Piano di conservazione del Comune di Premilcuore**

#### **Premessa**

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

La Direzione Generale per gli archivi ha avviato qualche anno fa un "*Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni.*" Nell'ambito di tale progetto, sono stati elaborati strumenti, utili a supportare i processi di riorganizzazione o revisione della gestione documentale, quali il Piano di Classificazione, il Prontuario di classificazione e le Linee guida per fascicoli e serie.

Il Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni Italiani (seconda edizione – dicembre 2005) è stato elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, acquisito dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani ANCI.

Con delibera di Giunta comunale n. 27 del 10/05/2023 è stato approvato il Piano di Classificazione (Titolario) per l'archivio del Comune di Premilcuore, per la fascicolazione degli atti e dei documenti dell'Ente.

Sempre nell'ambito del "Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni." è presente anche il Piano di Conservazione redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, che questo Ente intende acquisire previa verifica con tutti gli uffici.

Pertanto oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), è necessario 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.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico le problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo, sono ancora vive e attuali. 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. Un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali. A tal proposito a salvaguardia del protocollo informatico è stata sottoscritta una convenzione con il Polo Archivistico regionale dell'Emilia-Romagna per la conservazione degli atti inseriti nel gestionale Iride-Protocollo, con scadenza al 31/12/2033.

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.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata deve essere valutato sulla base del nuovo titolare o sulla base del massimario precedente per i documenti antecedenti.
- 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, 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.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" 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 originali 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 (unità organizzative) 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 (responsabile del procedimento amministrativo), 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.

### **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

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

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

## **Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			

	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto 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			
	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 circonscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circonscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circonscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circonscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circonscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circonscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circonscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circonscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circonscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circonscrizioni: un repertorio per ciascuna	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza

	circostrizione		
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			

	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	

11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di			

carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento 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 dei capigruppo	Permanente	
	Verbali delle Commissioni del Consiglio	Permanente	
6. Gruppi consiliari			

	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	

13. Commissario ad acta			
	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 ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

### Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo personale			
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfooltimento 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>Permanente</p>	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento.</p> <p>(fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando e manifesto</li> <li>- Domande</li> <li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li> <li>- Verbali</li> <li>- Prove d'esame</li> </ul> <p>Copie bando restituite al Comune</p>	<p>-Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>-permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	<p>Agli interessati</p>
	<p>Curricula inviati per richieste di assunzione</p>	<p>2 anni</p>	
	<p>Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione</p>	<p>1 anno</p>	
<p>2. Assunzioni e cessazioni</p>			

	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli	Permanente	

	personali		
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e		

	normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 smi: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per D.Lgs 81/2008 smi
	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: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>-certificati medici</li> </ul>	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	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"> <li>- singole schede</li> <li>- prospetti riassuntivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi -</li> <li>Permanente</li> </ul>	

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 sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento 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
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo 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 sfolgimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TOSAP: base di dati 10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica

	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			

	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfooltimento	
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 - manutenzion e ordinaria - gestione	Permanente e 20 anni	

	- uso - alienazione e dismissione	5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, 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 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			
	PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione (PUA)		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli

		Permanente	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 di riqualificazione urbana – PRU - PUG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi – PIP PUA	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano ambiente, energia sostenibile e clima (paesc)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
<b>3. Edilizia privata</b>			
	Pratiche edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti permessi di costruire, Scia, Cila	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e		Possono essere

	repressione degli abusi	Permanente	eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pratiche sismiche	Permanente	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzion e 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 (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	
	estratti catastali		
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			

	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna	Permanente con	

	iniziativa	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	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.		
<b>Classi</b>	<b>Tipologie documentarie</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Note</b>
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5	

		anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanent e 5 anni permanent e 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; mediazione 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento 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 sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-			

ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

## Titolo VIII. Attività economiche

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

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

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

	violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli		

	accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
--	---	------------	--

### **Titolo X. Tutela della salute**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione 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	5 anni dalla cessazione	

	ciascuna persona/ditta	dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale			

e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per 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	
	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	10 anni	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	Permanente	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	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 degli ultimi due censimenti; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno - Direz. Gen. Dell'amministrazione civile -Direz. centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e		

	arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Ministero 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 Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Ministero dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per iniziativa	5 anni dopo il referendum	

### Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	Liste di leva: una per anno	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	



## COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì – Cesena

Allegato n. 4 al Manuale di Gestione del Comune di Premilcuore.

### Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Il piano di fascicolazione organizza l'operazione con la quale si **collegano i documenti** appartenenti alla stessa pratica all'interno dello **stesso fascicolo**.

La fascicolazione è l'operazione che traduce in **archivio concreto** le attività articolate e descritte nel piano di classificazione.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc.

I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicoli, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

1. Si possono costituire sostanzialmente le seguenti tipologie di fascicoli:

a) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo.** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;

b) **fascicolo per oggetto/soggetto.** In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi ad un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);

c) **fascicolo per tipologia del documento.** I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili);

Il fascicolo è chiuso (anche informaticamente) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo.

I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

## **Titolo I. Amministrazione generale**

### **01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE**

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Legislazione e norme

### **01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA**

- Attribuzione titolo di città
- Numerazione civica: fascicolo annuale per attività
- Toponomastica stradale e intitolazione nuove vie: fascicolo annuale per attività
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: fascicolo annuale per attività
- SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fascicolo per affare
- SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione e diffusione: fascicolo per affare
- SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fascicolo per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fascicolo per ciascun affare

### **01.03 STATUTO**

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare

### **01.04 REGOLAMENTI**

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

### **01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO**

- Stemma: definizione, modifica, riconoscimento: un fascicolo per attività
- Gonfalone: definizione, modifica, riconoscimento: fascicolo per attività
- Sigillo: definizione, modifica, riconoscimento e concessione dell'uso: fascicolo per attività
- Patrocinio gratuito concessione e uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività

### **01.06 ARCHIVIO GENERALE**

- Registro di protocollo informatico: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fascicolo annuale (tramite gestionale informatico)
- Repertorio dei fascicoli: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fascicolo annuale per attività

- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fascicolo per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività,
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività
- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fascicolo annuale per attività
- Registro delle spedizioni e delle spese postali annuale
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Atti notificati: fascicolo annuale per attività + Repertorio
- Atti depositati presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale (tramite gestionale informatico)
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale (tramite gestionale informatico)
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze del Consiglio comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze della Giunta comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: fascicolo annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
- Privacy, riservatezza nella gestione documentale: fascicolo per attività
- Archivio Storico (gestione – consultazione e scarti)

#### **01.07 SISTEMA INFORMATIVO**

- Statistiche: un fascicolo per statistica
- Servizio sistemi informativi: fascicolo per affare
- Beni informatici: fascicolo per attività (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Piano Triennale per l'informatica nella PA: fascicolo annuale per attività
- Rilascio identità digitali (spid) e attività digitali: fascicolo annuale per attività
- Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare
- Banche dati : fascicolo per affare

#### **01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Iniziative dell'URP e informazioni: fascicolo annuale per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami ed esposti dei cittadini: repertorio annuale
- Trasparenza D.Lgs 33/2013 e segnalazioni al RPCT L. 192/2012: fascicolo annuale per attività
- Atti del Difensore Civico: fascicolo annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: fascicolo annuale
- Gestione centralino: fascicolo per affare
- Gestione del sito Web: materiali preparatori inviati per la pubblicazione sul sito

#### **01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività
- Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
- Funzionigramma: un fascicolo per ciascuna definizione del funzionigramma
- Organizzazione uffici: fascicolo per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc annuale per attività
- Sistema di valutazione della posizione Organizzativa/dirigenziale: fascicolo per affare
- Valutazione delle posizioni dirigenziali: fascicolo per affare
- Sistema di valutazione delle posizioni organizzative anno----: fascicolo per affare
- Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale (nucleo di valutazione/OIV)
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi : fascicolo per affare (in 1.4 il regolamento)

#### **01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE**

- Rapporti di carattere generale con OO.SS. E RSU: un fascicolo per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Sciopero dipendenti pubblici: un fascicolo per ciascun affare
- Aspettative sindacali dipendenti: un fascicolo per dipendente
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: fascicolo annuale
- Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fascicolo annuale con sottofascicoli per affare

#### **01.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI**

- Controlli interni: un fascicolo annuale
- Controlli esterni : un fascicolo per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività
- Controlli Corte dei Conti: un fascicolo per ciascun controllo

#### **01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA**

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori: un fascicolo per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo, per attività

#### **01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Onorificenze e riconoscimenti concessi e ricevuti: un fascicolo per ciascun affare
- Onoranze e Commemorazioni: un fascicolo per ciascun affare
- Lutti Nazionali: un fascicolo per ciascun affare
- Esposizione bandiere: un fascicolo annuale
- Concessioni per l'uso del sigillo: fascicolo annuale per attività

#### **01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI**

- Iniziative specifiche (ad esempio, Bambini dal Mondo, solidarietà con altri popoli..., adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Interventi di carattere umanitario: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Partiti politici: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

#### **01.15 FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI**

- Costituzione di enti partecipati dal Comune: un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti, società e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fascicolo per affare
- Convenzione Unione di Comuni della Romagna Forlivese per attività associate: un fascicolo per affare con sotto fascicolo
- Associazioni Intercomunali
- ANCI – Aziende Speciali, Consorzi, HERA, ecc.: un fascicolo per ciascun ente

#### **01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA**

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

#### **01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI**

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati (Repertorio)
- Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun Ente No-profit (fascicolo per persona giuridica)
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun soggetto

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

#### **02.01 SINDACO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.02 VICE-SINDACO**

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.03 CONSIGLIO**

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e Ordine del Giorno: fascicolo annuale / legislatura
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo annuale/legislatura per attività
- Situazione reddituale Amministratori: fascicolo annuale per affare
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fascicolo annuale per attività
- Trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive D.Lgs. 33/2013: fascicolo annuale per affare

#### **02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO**

- Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività
- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività
- Convocazioni delle Commissioni: fascicolo annuale/legislatura per attività
- Verbali delle Commissioni: fascicolo annuale per attività

#### **02.06 GRUPPI CONSILIARI**

- Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato

#### **02.07 GIUNTA**

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fascicolo per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività

#### **02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO**

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fascicolo come dipendente va nel Titolo III)
- Convenzioni di Segreteria: un fascicolo per attività
- Attività legate all'Anticorruzione, Trasparenza , Anac, ecc.: fascicolo annuale per attività
- Comunicazioni, direttive, ecc: fascicolo per attività, da chiudere al termine dell'incarico

#### **02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.11 REVISORI DEI CONTI**

- Fascicolo personali: da chiudere al termine del mandato
- Verbali: allegato a ciascun affare

#### **02.12 DIFENSORE CIVICO**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Pratiche del Difensore Civico: fascicolo per affare

#### **02.13 COMMISSARIO AD ACTA**

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

#### **02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI**

- Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo Associato: Costituzione , convocazione e gestione compensi : fascicolo per affare (NB: i fascicoli relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Organi di controllo (strategico, di gestione, equilibri finanziari..): un fascicolo annuale per attività
- Commissione di Disciplina: costituzione e convocazioni: un fascicolo annuale per affare
- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: fascicolo per affare

#### **02.15 ORGANI CONSULTIVI**

- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

#### **02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e odg: fascicolo annuale per attività

#### **02.17 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

#### **02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI**

#### **02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

#### **02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI**

#### **02.21 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI**

#### **02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE**

## **Titolo III. Risorse umane**

**03.00 Fascicolo PERSONALE:** un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

#### **03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI**

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Nomina Commissione Concorsi: un fascicolo annuale per attività

- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:
  - Bando e manifesto
  - Domande
  - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
  - Verbali
  - Prove d'esame scritte
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

### **03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI**

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali

### **03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ**

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### **03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI**

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Incarichi di direzione dell'Area \_\_\_\_\_ al Responsabile di Area \_\_\_\_: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fascicoli personali

### **03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### **03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI**

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali

- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Indennità di funzione amministratori – mandato amm.vo:fascicolo per affare
- Rimborsi oneri per permessi amministratori: fascicolo per affare
- Missioni amministratori: fascicolo per attività
- Gettoni di presenza anno \_\_\_: fascicolo per affare
- Valutazione Responsabile di Area anno \_\_\_: fascicolo per affare
- Valutazione Segretario Comunale anno \_\_\_\_: fascicolo per affare
- Valutazione del personale dipendente: fascicolo per affare

### **03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO**

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo (INAIL, INPS, ecc): inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Adempimenti contributi e assicurativi (C.U., MOD 730, MOD 770): un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli

### **03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicolo relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali

### **03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO**

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

### **03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA**

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### **03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA**

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta (part-time, diritto allo studio, straordinario, vestiario, sovvenzioni, buoni pasto, permessi sindacali, assemblee, sciopero, astensione per maternità: un fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli

- Domande di servizi su richiesta: un fascicolo personale

### **03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE**

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo e certificati medici: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero
- Permessi, congedi, aspettativa, diritto allo studio, opzioni di orario, ecc.: vanno inserite nel fascicolo personale

### **03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### **03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fascicolo per affare, un sottofascicolo per ciascun corso
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fascicoli personali

### **03.15 COLLABORATORI ESTERNI**

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ fascicolo personale)
- Servizio Civile Volontario: un fascicolo per ciascun volontario
- Borse studio-lavoro, stagisti: fascicolo annuale con sottofascicoli

NB: i fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

### **04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

- Bilancio preventivo e allegati: un fascicolo annuale
- Documento Unico di Programmazione e allegati: un fascicolo annuale
- PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: fascicolo annuale (Il PIAO è un unico strumento -anche dal punto di vista documentale- deve quindi essere fascicolato nella sua interezza comprensivo delle diverse componenti. Le diverse componenti ad. es Piano Performance possono, se del caso essere sottofascicolate)
- Gestione del bilancio, del PEG e variazioni: articolato in sottofascicoli per ciascun responsabile

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del Bilancio e del PEG

#### **04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)**

- Variazioni di PEG: fascicolo per affare
- Equilibri e salvaguardia di bilancio : fascicolo per affare
- Variazioni di Bilancio : fascicolo per affare
- Prelevamenti dal Fondo di Riserva : fascicolo per affare
- Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli

#### **04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO**

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna
- Serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo IMU: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARI: base di dati
- Ruolo TASI: base di dati
- Ruolo TOSAP: base di dati
- Ruolo CANONE UNICO: base di dati
- Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: fascicolo per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: base di dati
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti Aree per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

#### **04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fascicolo per affare con sottofascicoli se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Spedizioni postali: fascicolo annuale con sottofascicoli
- TRACCIABILITÀ E durc

#### **04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE**

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo annuale

#### **04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI**

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fascicolo per affare
- Bilancio consolidato più allegato: fascicolo per affare
- riaccertamento dei residui
- relazione inizio/fine mandato: fascicolo per attività

#### **04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI**

- modello 770: fascicolo annuale
- dichiarazioni IVA: fascicolo annuale
- dichiarazioni IRAP: fascicolo annuale
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fascicolo per affare

#### **04.08 BENI IMMOBILI**

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenza di diversi uffici: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno: fascicolo annuale per attività
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Retrocessione concessioni cimiteriali
- Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fascicolo annuale per attività
- Gestione parcheggi : fascicolo per affare
- Espropri: fascicolo per affare
- Alienazioni: fascicolo per affare

#### **04.09 BENI MOBILI**

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne, o per consegnatario
- Beni mobili: fascicolo per ciascun bene mobile, articolato in sottofascicoli relativi ad attività specifiche che possono essere anche di competenza di uffici diversi: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione
- Danneggiamenti della segnaletica stradale: fascicolo per affare

#### **04.10 ECONOMATO**

- Acquisizione di beni e servizi: fascicolo annuale
- Elenco dei fornitori: repertorio

#### **04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI**

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti : fascicolo annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fascicolo periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto : fascicolo annuale per attività

#### **04.12 TESORERIA**

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (anno)
- Convenzioni di tesoreria: fascicolo per attività

#### **04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

- Concessionari: fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)

#### **04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI**

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale

## **Titolo V. Affari legali**

#### **05.01 CONTENZIOSO**

- Cause : un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento), ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)

#### **05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI**

- Contratti assicurativi: fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)
- Polizze veicoli: un fascicolo per la durata del mezzo

#### **05.03 PARERI E CONSULENZE**

- Pareri e consulenze: fascicolo per ciascun affare

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

#### **06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI**

- P.S.C - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- P.O.C - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- R.U.E.: Titolo Piano /Variante : fascicolo per attività
- P.U.G. Piano urbanistico comunale /variante : fascicolo per affare
- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività

- Richieste attestazioni urbanistiche
- Accordi con i privati
- Accordo di Programma

#### **06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE**

- Piani Particolareggiati di iniziativa privata/varianti: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica: un fascicolo per affare
- Piani Edilizia Economica Popolare PEEP: un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare nella classe 4)
- Piano insediamenti produttivi: un fascicolo per ciascun piano
- Programmi di riqualificazione urbana PRU: un fascicolo per affare
- Piano Urbanistico Attuativo: un fascicolo per ciascun piano (con sottofascicoli)
- Programmi integrati di intervento: un fascicolo per affare
- Piano di Investimento in Azienda Agricola: un fascicolo per affare

#### **06.03 EDILIZIA PRIVATA**

- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)
- Agibilità/abitabilità: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Attività libera: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A.: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Valutazione preventiva: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Elenco abusi edilizi: fascicolo mensile per attività
- Abbattimento barriere architettoniche: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Autorizzazioni – depositi sismiche: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Statistica: fascicoli annuali

#### **06.04 EDILIZIA PUBBLICA**

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
- Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica ERP: fascicolo per affare
- Determinazione del prezzo massimo di vendita /locazione di immobile in area PEEP e PIP
- Eliminazione barriere architettoniche edifici pubblici: un fascicolo per affare

#### **06.05 OPERE PUBBLICHE**

- Realizzazione di opere pubbliche anche cimiteri: un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
- Edilizia Scolastica: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Manutenzione ordinaria parchi, giardini verde pubblico, impianti sportivi: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Arredo urbano, ambientale e paesaggistico: fascicolo annuale per attività

- Manutenzione straordinaria: costruzione e ampliamento vie piazze, realizzazione rotatorie e piste ciclabili: un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno) : fascicolo annuale per attività
- Strade comunali, provinciali, statali, pubbliche vicinale o private segnaletica stradale: un fascicolo per ogni strada
- Lavori per parco fluviale e fiumi: un fascicolo per attività
- Espropriazioni di pubblicità utilità: un fascicolo per intervento
- Statistica opere pubbliche: su portali web nazionali o regionali
- Contrattualistica PPP e PF : fascicolo per attività
- Pareri a privati: fascicolo per affare
- Verde pubblico e privato: fascicolo per affare

#### **06.06 CATASTO**

- Frazionamenti terreni: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli per soggetto
- Catasto terreni, denunce di variazioni e voltura: fascicolo per affare
- Catasto fabbricati denunce e variazioni e volture: un fascicolo per affare
- Catasto fabbricati visure e certificazioni: un fascicolo per affare
- Pratiche catastali : fascicolo per affare

#### **06.07 VIABILITÀ**

- Piano Urbano del Traffico: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Piano Urbano della Mobilità: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Autorizzazioni in deroga: fascicolo per attività + repertorio annuale
- Linee urbane – trasporto pubblico: fascicolo per affare
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fascicolo per attività, con sottofasc
- Autorizzazioni Passi carrai : fascicolo per attività
- Concessioni Passi contrassegno invalidi : fascicolo annuale per attività
- Pareri / nulla osta "transito trasporti eccezionali": fascicolo per attività
- Carrelli elevatori e simili : fascicolo per attività
- Videosorveglianza: fascicolo per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fascicolo per affare
- Aree parcheggi : fascicolo per affare o per area

#### **06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI**

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fascicolo annuale per attività
- Consorzio di Bonifica: fascicolo per affare
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fascicolo per affare
- Contratti di fornitura dell'Ente: fascicolo per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fascicolo annuale per attività
- Telefonia mobile: fascicolo per soggetto
- Trasporti pubblici (gestione): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Ferrovie e aeroporti – telecomunicazioni: fascicolo annuale per attività
- Servizio gas, servizio luce, e dichiarazioni di conformità impianti utenti: fascicolo annuale per attività
- Gestione e Smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Piano di risanamento per abbandono rifiuti
- Ordinanza per abbandono rifiuti
- Spazzatura vie e piazze: fascicolo annuale per attività
- Smaltimento neve: fascicolo annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Discarica comunale: fascicolo annuale per attività
- Stazione Ecologica – Richiesta contenitori Rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Estensione nuova costruzione reti

#### **06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
- Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA): fascicolo per affare
- Autorizzazione Unica ambientale AUA: fascicolo per affare
- Piano di azione per l'energia sostenibile (PAES): fascicolo per affare
- Cave: fascicolo per affare
- Fogne e affini: fascicolo annuale per attività
- Inquinamento acustico, elettromagnetico e del suolo: fascicolo per attività
- Utilizzo fonti rinnovabili: fascicolo annuale per attività
- Sanzioni in materia di inquinamento acustico
- Sanzioni in materia di inquinamento luminoso
- illeciti amministrativi: un fascicolo annuale
- Amianto: un fascicolo per affare
- Monitoraggi: un fascicolo per affare
- Abbattimento Piante Area Privata: fascicolo per affare
- Autorizzazioni paesaggistiche: un fascicolo annuale
- Telefonia: un fascicolo per affare

#### **06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE**

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale
- Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza
- Ritrovamento ordigni bellici
- Redazione ed aggiornamento Piano di Protezione Civile

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

#### **07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI**

- Concessione di sussidi scolastici: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico

- Concessione di assegni studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Gestione trasporto scolastico: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofascicoli
- Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Supporto educativo – assistenziale: fascicolo per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Integrazione alunni neoimmigrati/nomadi: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofascicoli
- Scuole Primarie: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Scuole Secondarie di 1° grado: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Autorità scolastiche e organi collegiali
- Calendario apertura chiusura scuole
- Comunicazioni con Dirigenze scolastiche

#### **07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA**

- Varie scuole dell'infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia convenzionati: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Pagamento rette: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Graduatorie di ammissione: fascicolo per ciascun anno scolastico, con sottofascicoli
- Domande di ammissione ai nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico con sottofascicoli

#### **07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d'infanzia private: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli

#### **07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro per l'impiego
- Centro informazione e orientamento professionale

#### **07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)**

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività
- Prestito interbibliotecario: fascicolo annuale per attività
- Scarto librario: fascicolo annuale per attività

- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fascicolo per ciascun istituto
- SIAE: fascicolo annuale per evento
- Conferenze e mostre: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare
- Museo civico: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare

#### **07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI**

- Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa
- Mostre (Casa Natale Mussolini): fascicolo per iniziativa
- Prestiti di beni culturali: fascicolo per iniziativa
- Comitato Gemellaggi: fascicolo annuale
- Associazioni Culturali/turistiche: fascicolo annuale

#### **07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI**

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività
- Associazioni Sportive: fascicolo per associazione
- Utilizzo palestre, cauzioni: fascicolo annuale
- Campi sportivi/Piscina comunale: fascicolo annuale
- Consulta Sport

#### **07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE**

- Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Comitato di distretto: fascicolo annuale per attività
- Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Rapporti con gli Enti No-profit: un fascicolo per ciascun soggetto
- Volontariato Civico: un fascicolo per ciascun soggetto
- Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Fondo Regionale non autosufficienti
- Accreditamento di servizi
- Centri socio riabilitativi
- Profughi: accordi con Enti/Associazioni/Cooperative relativamente all'accoglienza

#### **07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO**

- Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (lavori di pubblica utilità): un fascicolo per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: un fascicolo per ciascun affare
- Minori a rischio: un fascicolo per ciascun affare

#### **07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA**

- Sportello sociale: fascicolo per affare
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro famiglie: un fascicolo per attività

- Informagiovani: fascicolo per attività

#### **07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI**

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
- Inabilitazione, curatela e amministrazione di sostegno di incapaci: fascicolo per affare
- Tutela, affido e interdizione legale di incapaci: fascicolo per affare

#### **07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI**

- Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Accreditamento delle strutture: fascicolo per struttura annuale (case residenza anziani assistenza domiciliare, pasti a domicilio, servizio domiciliare, ecc)
- Assegni di cura: un fascicolo annuale per ogni soggetto richiedente (competenza AUSL)
- Assegno nucleo familiare: un fascicolo annuale
- Assegno maternità: un fascicolo annuale
- Contributi utenza affitto: un fascicolo annuale
- Albo beneficiari Amministrazione Trasparente atti di concessione: fascicolo annuale
- Inserimenti socio-lavorativi: fascicolo annuale
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fascicolo annuale per soggetto
- Assunzione e integrazione rette trasporto, mensa casa di riposo: fascicolo annuale
- Voucher conciliativi per la frequenza i Nidi d'Infanzia privati: fascicolo annuale
- Aiuti enti esterni per utenti: fascicolo annuale per attività
- Commissione di Assistenza: fascicolo annuale per attività

#### **07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE**

- Centri estivi: fascicolo annuale per attività
- Centri educativi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Vacanze anziani (turismo sociale 3<sup>a</sup> età): fascicolo annuale
- Centro anziani (AUSER)

#### **07.14 POLITICHE PER LA CASA**

- Assegnazione degli alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario (gestito da altro Ente)
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fascicolo annuale per attività
- Bando ERP: un fascicolo per bando
- Mobilità/cambio alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fondazione abitare: un fascicolo annuale per attività
- Commissione assegnazione alloggi: un fascicolo annuale per attività
- certificati idoneità alloggiativa

#### **07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Accredimento dei Servizi Socio Sanitari: fascicolo per attività
- Assistenza Sociale: minori, disabili, adulti, anziani: fascicolo per soggetto
- Consulta sociale

## **Titolo VIII. Attività economiche**

0 fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: fascicolo per esercente

### **08.01 AGRICOLTURA E PESCA**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fascicolo per ciascun periodo
- Tesserini caccia: fascicolo per attività
- Comunicazioni varie

### **08.02 ARTIGIANATO**

- Autorizzazioni artigiane: fascicolo per soggetto + Repertorio
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

### **08.03 INDUSTRIA**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare
- Comunicazioni varie

### **08.04 COMMERCIO**

- Autorizzazioni commerciali: fascicolo per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fascicolo per attività annuale
- Distributori carburanti: fascicolo per soggetto/attività
- Esercizi pubblici: fascicolo per soggetto/attività
- somministrazione temporanea di alimenti e bevande – SCIA: fascicolo annuale per attività
- varie attività – SCIA e comunicazioni: fascicolo annuale per attività
- Pratiche Sportello Unico SUAP: portale digitale
- Comunicazioni varie

### **08.05 FIERE E MERCATI**

- Mostre mercato: fascicolo per affare
- Fiere, sagre e spettacolo viaggiante: fascicolo per affare
- Mercati: fascicolo per affare
- Autorizzazione e concessione posteggio per attività di commercio su aree pubbliche: un fascicolo per ciascun bando
- Comunicazioni varie

#### **08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE**

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fascicolo per soggetto
- Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: repertorio annuale
- Stabilimenti balneari: fascicolo per soggetto
- Feste negli alberghi: fascicolo per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

#### **08.07 PROMOZIONE E SERVIZI**

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Campi sportivi / Piscine pubbliche : fascicolo per soggetto
- Spettacoli e manifestazioni: fascicolo per affare

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

#### **09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE**

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)

#### **09.02 POLIZIA STRADALE**

- Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

#### **09.03 INFORMATIVE**

- Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona

#### **09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO**

- Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento
- Denunce cessioni fabbricato cittadini e ospitalità stranieri: fascicolo annuale per attività

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fascicolo per attività con sottofascicoli
- Violazioni amministrative: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno \_\_\_\_: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto con sottofascicoli per comuni
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fascicolo per attività
- DASPO urbano: fascicolo annuale per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

## **Titolo X. Tutela della salute**

### **10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA**

- Emergenze sanitarie, malattie contagiose: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica (vaccinazioni): un fascicolo per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): un fascicolo per soggetto + Repertorio annuale
- Comunicazioni di inizio attività piscine : un fascicolo per soggetto
- Pubblicità sanitaria: un fascicolo per soggetto
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fascicolo per soggetto
- Trasporto animali: un fascicolo per affare
- Patenti gas tossici: un fascicolo per soggetto
- Conferenza sanitaria: un fascicolo annuale

### **10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI**

- TSO trattamento sanitario obbligatorio – Cognome : un fascicolo per soggetto
- ASO accertamento sanitario obbligatorio – Cognome : un fascicolo per soggetto

### **10.03 FARMACIE**

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fascicolo annuale per attività

#### **10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA**

- Epizootie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento

#### **10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI**

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento
- Anagrafe canina: gestione informatizzata portale Regione Emilia-Romagna
- Ritrovamento segnalazioni presenza animali: un fascicolo annuale per attività
- rimozione di carcasse di animali selvatici: fascicolo annuale per attività
- benessere animale
- colonie feline

## **Titolo XI. Servizi demografici**

#### **11.01 STATO CIVILE**

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro unioni civili: fascicolo annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Certificazioni stato civile: un fascicolo annuale
- Annotazioni e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Cittadinanza: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- DAT: un fascicolo annuale

#### **11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI**

- ANPR iscrizioni e variazioni anagrafiche: un fascicolo annuale
- Aggiornamento/iscrizione/cancellazione AIRE: un fascicolo annuale
- Carte d'identità, cartellini e nulla osta al rilascio: fascicolo annuale per attività
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio carte d'identità: fascicolo annuale
- Dichiarazione di cancellazione inviate al Centro nazionale trapianti: fascicolo annuale per attività
- Costituzione convivenze di fatto: fascicolo annuale
- Variazioni di residenza: fascicolo annuale per attività
- Certificazioni: un fascicolo annuale
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- Pratiche di irreperibilità: un fascicolo annuale

#### **11.03 CENSIMENTI**

- Censimenti: un fascicolo annuale per affare
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale

#### **11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI**

- Trasferimento delle salme: fascicolo annuale per attività
- Operazioni cimiteriali (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione): fascicolo annuale per attività
- Cremazioni, affidi e dispersioni ceneri: fascicolo annuale per attività
- Comunicazioni/autorizzazioni di trasporto: un fascicolo annuale
- Accoglienza salme presso obitorio: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fascicolo per affare
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: fascicolo annuale per attività
- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

#### **12.01 ALBI ELETTORALI**

- Albo dei presidenti di seggio: fascicolo per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fascicolo per attività annuale
- Albo dei giudici popolari: un fascicolo annuale

#### **12.02 LISTE ELETTORALI**

- Verbali ufficiale elettorale/Verbali della Commissione elettorale comunale: un fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica straordinaria: un fascicolo annuale
- Revisione semestrale: fascicolo annuale
- Certificazione elettorale: fascicolo annuale
- Circolari: un fascicolo annuale
- Comunicazioni elettorali varie: un fascicolo annuale

#### **12.03 ELEZIONI**

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative : fascicolo per elezione, con sottofascicoli per attività
- Statistiche elettorali: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni varie: un fascicolo annuale

#### **12.04 REFERENDUM**

- Referendum: fascicolo per affare, con eventuali sottofascicoli

#### **12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

## **Titolo XIII. Affari militari**

### **13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO**

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Formazione lista di leva: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Servizio civile nazionale: un fascicolo annuale

### **13.02 RUOLI MATRICOLARI**

- Ruoli matricolari: fascicolo annuale per attività

### **13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI**

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

### **13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI**

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto (Il titolo va usato con molta cautela)



## COMUNE DI PREMILCUORE

### Allegato 5 – ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

#### 1) PUBBLICAZIONI

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini Ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni Pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- informazioni generiche da albi professionali
- Report generici

#### 2) MATERIALI STATISTICI

Non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento

#### 3) ATTI PREPARATORI INTERNI

- Minute

#### 4) MATERIALI PUBBLICITARI

- Depliant
- Cataloghi Pubblicitari e corsi di formazione
- Listini prezzi
- Offerte generiche di servizi provenienti da ditte o professionisti /curriculum

Se il materiale è parte, come allegato, di un procedimento amministrativo o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento

#### 5) INVITI A MANIFESTAZIONI CHE NON ATTIVINO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

6) NOTE DI RICEZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE MITTENTE (di solito allegate dal sistema di gestione al documento stesso)

7) CERTIFICATI E AFFINI

- Bolle di accompagnamento/bollettari di servizio (bollettino mobile)
- Ricevute di ritorno delle raccomandate (si appone timbro con datario)
- Elenchi della corrispondenza presentati all'ufficio postale per la spedizione
- Estratti conto bancari/postali
- Richieste di ferie ed altri permessi
- Richieste di rimborsi spese e missioni
- Corsi di aggiornamento
- Comunicazione disponibilità nel sito del DURC o altre certificazioni e/o attestazioni di regolarità ricavate da portali specifici (comunicazioni senza il certificato), se non espressamente richiesto
- Comunicazioni riguardanti il riscaldamento scuole (solo per conoscenza es. richieste accensioni, segnalazioni guasti, ecc.), se non espressamente richiesto
- Documenti accompagnatori e vidimazione registri di prodotti vitivinicoli

8) DOCUMENTI DI OCCASIONE

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco e con gli Amministratori
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

9) DOCUMENTI GIA' SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (vedi **allegato 6**)



## COMUNE DI PREMILCUORE

### Allegato 6 – DOCUMENTI SOGGETTI, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE, A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

#### AREA AMMINISTRATIVA

Gestione documentazione esercizio venatorio (apposito software della Regione Emilia-Romagna)  
Documenti di gestione anagrafe canina (apposito software della Regione Emilia-Romagna)  
Registro atti (contratti, convenzioni, concessioni, ecc.)  
Repertorio contratti stipulati in forma pubblica amministrativa  
Repertorio notifiche atti Messo

#### AREA DEMOGRAFICA

Modello APR4 (registro anagrafico)  
Certificazioni anagrafiche rilasciati al richiedente (registri anagrafici)  
Pratiche di immigrazione ed emigrazione anagrafica (registro anagrafico)  
Carte d'identità  
Atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza) (registro Stato Civile)  
Annotazioni di stato civile (morte, matrimonio, divorzio, nascita ecc.) trasmesse/ricevute a/da altri comuni – riscontro nel registro stesso  
Richiesta copia integrale uso pubblicazioni di matrimonio  
Trasmissione copia integrale atto di matrimonio avvenuto in altro Comune (registri Stato Civile)  
Documenti per la gestione dei ruoli matricolari dati desumibili dal sistema informatico  
Documenti per la gestione delle liste di leva dati desumibili dal sistema informatico  
Materiali statistici vari dati desumibili dal sistema informatico  
Richiesta rilascio attestazione di soggiorno temporaneo per cittadini Unione Europea  
Documentazione elettorale: (esiste presso servizi demografici un elenco per i protocolli MOD 3D.XML)  
Tessere elettorali  
Acquisizione certificati uso elettorale (esiste un elenco per i controlli)  
Richiesta estratti di nascita per formazione liste elettori  
Verbali di cremazione

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Atti di liquidazione (numerati da ciascuna area)  
- Mandati di pagamento

- Reversali
- Verbali del Revisore dei Conti

### **SERVIZIO TRIBUTI**

- Denuncia IMU
- Avvisi di Accertamento IMU / TARI / TASI, li protocolliamo normalmente solo se spediti dal Comune. Il numero e data di emissione vengono assegnati dal software gestionale tributi, normalmente gestiti da società esterne.

### **AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

- Verbali Commissione Qualità Ambiente e Territorio

### **AREA SOCIO PRODUTTIVA**

- Contributi libri di testo (programma Ergo Regione Emilia-Romagna)
- Borse di studio (programma Ergo Regione Emilia-Romagna)

## **ELENCO REPERTORI**

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate
- Registro contratti/convenzioni/concessioni/accordi/atti
- Registro dell'Albo online
- Registro di emergenza del protocollo
- Registro accesso civico
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito alla casa comunale
- Libri contabili
- Mandati di pagamento
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali



## COMUNE DI PREMILCUORE

### Allegato 7 - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

#### 1. Principi normativi e regole tecniche

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il Comune di Premilcuore forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Il principio della obbligatorietà di produzione e conservazione di documenti originali informatici è stato ulteriormente ribadito dalle Linee Guida emanate da AgID il 10 settembre 2020.

Ai sensi del CAD per documento informatico si intende: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il Regolamento eIDAS (Regolamento UE 910/2014) definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle predette Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento informatico è **ricevuto o prodotto e conservato in originale informatico**.

Il documento informatico deve avere caratteristiche di immutabilità e integrità. L'art. 20 del CAD prevede che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità. In alternativa, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta ed ha l'efficacia delle scritture private (art. 2702 del Codice civile), cioè fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto, quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee Guida emanate da Agid.

L'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento sono garantite da un corretto utilizzo della firma digitale e dal fatto che il documento sia in un formato il più possibile statico e verificabile e privo di macrostrutture o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati

All.7 procedure formazione e trasmissione documenti informatici	Rev.1 2024	1
---	------------	---

nello stesso rappresentati.

## 2. Procedure per la produzione di documenti informatici

Per effettuare correttamente le operazioni di produzione di un documento informatico occorre seguire la seguente procedura:

- **redazione del documento** in formato .odt o .doc/docx (Microsoft Word con licenza) con software di videoscrittura o altro (es. estrazione da applicativi specifici che permettano la produzione di documenti);
- **salvataggio del documento in formato PDF (o ideale PDF/A)** . Una volta completato, indipendentemente dall'applicazione e dal formato utilizzato per la redazione, il documento va salvato in formato PDF (ideale PDF/A). Il salvataggio in PDF offre le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento dell'apertura, anche tramite software liberamente disponibili. Inoltre garantisce maggiore stabilità al documento informatico, migliori garanzie per la sua conservazione e per la validità della firma digitale apposta, in quanto normalmente è privo di macroistruzioni o codici eseguibili e garantisce la migliore leggibilità anche in caso di invio a soggetti terzi;
- **messa a disposizione del documento al firmatario**: una volta redatto e stabilizzato in formato PDF, il documento va sottoscritto in modalità elettronica con firma digitale mediante il software di firma Dike GoSign o similare. Solitamente l'estensore del documento non coincide con chi lo deve firmare. Il documento (cioè il file .pdf ad esso corrispondente) va, quindi, reso disponibile al firmatario. Per questa trasmissione si possono utilizzare la posta elettronica o, preferibilmente, cartelle di rete condivise. L'organizzazione di dettaglio di questi aspetti è lasciata ad ogni singola struttura. Il documento è dunque soggetto a:
- **sottoscrizione con firma digitale** da parte del firmatario;
- **protocollazione**, il documento va protocollato nel gestionale (avendo cura di scegliere la voce di anagrafica corretta per il destinatario). Il file del documento sottoscritto va associato alla registrazione di protocollo.

Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo costituisce validazione temporale opponibile a terzi ai sensi della normativa vigente.

Non è necessario inserire il numero di protocollo all'interno del documento digitale perché i dati di protocollo sono essi stessi digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di stampa sono riportati a margine del documento.

Il metodo corretto è quello di fare la registrazione in un'unica soluzione, evitando di inserire il numero di protocollo nel file a posteriori.

All.7 procedure formazione e invio documenti informatici	Rev.1 2024	2
--	------------	---

## Allegati

Nel caso siano presenti degli allegati, è bene convertire anch'essi in formato .pdf e anche essi vanno associati alla registrazione di protocollo.

Rispettando le suddette procedure, otteniamo un documento originale informatico avente pieno valore legale, che sarà acquisito nel sistema documentale tramite la registrazione di protocollo o tramite altra registrazione particolare, e come tale verrà anche conservato in futuro nel fascicolo e nell'archivio dell'Ente tramite il trasferimento al sistema di conservazione dei documenti informatici.

Eventuali stampe sono solo copie d'uso prive di qualsiasi valore legale, salvo ne venga dichiarata la conformità all'originale e/o vengano utilizzate per la spedizione a soggetti non raggiungibili in modalità telematica.

## Ulteriori dati da inserire nel documento

Nella lettera o nell'atto, nel rispetto delle corrette regole di gestione documentale bisogna indicare:

- la classifica e il fascicolo di riferimento. Il fascicolo va riportato anche nella registrazione di protocollo nel gestionale;
- i destinatari interni per competenza;
- il ruolo del firmatario, il suo nome e cognome e sotto di esso riportare la dicitura "*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale"*."

## 3. File di grandi dimensioni

Si richiede il salvataggio dei file in formato PDF anche quando occorre associare alla registrazione di disegni tecnici o riproduzioni in immagine di documenti. A tal fine si riportano le seguenti indicazioni:

- il file delle planimetrie dovrà essere generato dal file vettoriale nativo in formato PDF/A, scongiurando accuratamente ogni forma di scansione delle planimetrie cartacee;
- qualora debbano essere acquisite cartografie o progetti elaborati da progettisti esterni, sarà necessario che questi debbano essere redatti nella stessa modalità e sottoscritti digitalmente dal professionista.

A queste indicazioni, valide per le planimetrie, si aggiunge quella, valida per tutti i file di grandi dimensioni, di cercare di limitare le dimensioni dei singoli file sui 30 MB o, comunque sotto i 50 MB.

## 4. La registrazione dei documenti informatici

All.7 procedure formazione e invio documenti informatici	Rev.1 2024	3
--	------------	---

I documenti informatici, prodotti all'interno del Comune o ricevuti dall'esterno, vengono acquisiti nel sistema documentale dell'Amministrazione attraverso le operazioni di registrazione di protocollo o di apposito repertorio. Le operazioni di protocollazione (per i documenti ricevuti o spediti o interni) o di registrazione (per particolari tipologie documentarie) hanno lo scopo di descrivere il documento, formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata. Documento e dati descrittivi che lo identificano, sono associati tra loro con l'operazione di segnatura di protocollo.

Ad ogni registrazione di protocollo per i documenti spediti o interni va associato il file del documento relativo ottenuto mediante il processo sopra descritto al punto 2, oppure per i documenti in arrivo in formato cartaceo il file ottenuto mediante scansione degli stessi tramite gli scanner di rete.

## **5. L'organizzazione dei documenti: la classificazione e la fascicolazione**

Tutti i documenti acquisiti dal sistema, in entrata, in uscita o interni, devono essere classificati e fascicolati ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 445 del 2000.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, effettuata a partire dal titolare di classificazione in uso.

Essa ha la funzione di ordinare i documenti sia logicamente che fisicamente ed è uno strumento di ricerca e reperimento.

La fascicolazione consente di creare un fascicolo, cioè un insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno specifico affare, materia, tipologia documentale, persona, sotto una determinata classifica.

Tutti i documenti, ricevuti e prodotti (spediti o interni), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La classificazione e la fascicolazione, quindi, sono obbligatorie per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il fascicolo si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini operativi e funzionali, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

## **6. Trasmissione esterna: canali e modalità di trattamento**

Le comunicazioni ai destinatari esterni sono regolate da previsioni di legge. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, infatti, prescrive che le comunicazioni delle pubbliche amministrazioni tra loro e verso imprese, professionisti e privati cittadini che abbiano dichiarato il proprio domicilio digitale, avvengono esclusi-

All.7 procedure formazione e invio documenti informatici	Rev.1 2024	4
--	------------	---

vamente in formato elettronico.

Il CAD, inoltre, prevede sanzioni per l'inosservanza di tali disposizioni in materia di comunicazioni tra PA, tra PA e aziende e tra PA e cittadini. Oltre a ciò, va ricordato che, trattandosi di comunicazioni esterne, i documenti trasmessi sono sottoposti a obbligo di registrazione di protocollo.

L'operazione di protocollazione deve produrre delle registrazioni di protocollo a cui sono associati i documenti e gli allegati digitali corrispondenti ed elencati tutti i destinatari/assegnatari del documento stesso, con il relativo indirizzo PEC.

Pertanto il Comune trasmette i documenti indirizzati a pubbliche amministrazioni, imprese, liberi professionisti e cittadini che hanno dichiarato il proprio domicilio digitale esclusivamente tramite il sistema di protocollo informatico utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale ad esso interfacciata.

Per lo scambio dei documenti informatici all'interno e all'esterno dell'AOO si applicano le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida AgID.

## 7. Comunicazioni con cittadini che non hanno un domicilio digitale

Rimangono esclusi dalla casistica di cui sopra i soli cittadini che non hanno dichiarato un domicilio digitale.

In assenza di esso, ai sensi dell'art. 3bis, c. 4bis, del CAD:

- le PA devono comunque predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare nei propri archivi;
- si invia poi ai cittadini stessi (per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento) copia cartacea di tali documenti sottoscritti, sostituendo la firma autografa con la semplice indicazione del nominativo del firmatario e apponendo una dicitura che, ai sensi dell'art. 3bis c. 4ter e dell'art. 23, è stata individuata come la seguente:

*"Comune di Premilcuore Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente. Protocollo n.....del..... Cla. 01.01 Firmatario: ....."*

Tale dicitura è già riportata automaticamente dal sistema nel momento in cui si registra al protocollo un documento sottoscritto con firma digitale e poi si attivano le procedure di stampa.

## 8. Casi particolari

Nel caso in cui si debbano spedire documenti informatici di quantità e peso tali da non poter essere inviati normalmente via posta elettronica, questi documenti possono essere memorizzati su supporti ottici non riscrivibili, come CD/DVD che, a loro volta, verranno spediti tramite posta ordinaria, semplice o

All.7 procedure formazione e invio documenti informatici	Rev.1 2024	5
--	------------	---

raccomandata come ritenuto più opportuno da parte del Responsabile del procedimento oppure, preferibilmente, possono essere spediti tramite invii di posta elettronica successivi.

Nel caso in cui si debbano spedire documenti cartacei originali o che non siano digitalizzabili per ragioni di privacy (ad esempio la necessità di mantenere l'integrità di plichi chiusi con dati sensibili) o altro, si produce ugualmente l'originale digitale della lettera di trasmissione associandolo alla registrazione di protocollo, assieme agli allegati cartacei o materiali e al mezzo di trasmissione utilizzato diverso dalla PEC.

All.7 procedure formazione e invio documenti informatici	Rev.1 2024	6
--	------------	---



## COMUNE DI PREMILCUORE

### **Allegato 8 - LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI ANAGRAFICHE**

Il registro di protocollo, per il suo valore giuridico-probatorio, è uno dei documenti fondamentali dell'Ente. Il registro di protocollo fa fede della ricezione e della spedizione dei documenti e della data certa di formazione di un documento.

L'oggetto del documento nel protocollo informatico e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi essenziali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. In fase di inserimento dei dati è necessario seguire criteri comuni al fine di evitare difficoltà nel recupero efficiente dei documenti, nonché di conservazione, di collegamenti essenziali a fini giuridici, per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

I corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" alle Linee Guida AgID individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico.

Non va poi dimenticato che il registro di protocollo, oltre a una funzione giuridica probatoria che attraverso una registrazione coerente garantisce il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa.

La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

#### ***Maiuscole e minuscole***

Il programma di gestione documentale è stato settato in modo da ricondurre ogni inserimento di oggetto del protocollo e mittente/destinatario alla forma maiuscola

#### **Compilazione del campo "oggetto"**

**L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. La sua redazione non può essere la semplice copiatura dell'oggetto del documento, ma deve basarsi sull'analisi dell'intero documento per individuarne azioni, istanze, descrizioni rappresentate.**

Chi accede al registro di protocollo deve agevolmente apprendere dalla lettura dell'oggetto il contenuto del documento. Esso deve garantire informazione, efficienza e supporto dei processi decisionali dell'ente.

È inoltre il principale campo di ricerca strutturato e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia dell'*information retrieval*, ovvero del recupero dell'informazione e del dato.

Nella compilazione di questo campo occorre trovare il giusto equilibrio tra la sintesi e l'analisi. Devono essere fornite tutte le informazioni necessarie affinché tutti possano capire agevolmente il testo del documento evidenziandone gli elementi giuridicamente rilevanti.

Ogni documento deve essere identificato da un oggetto e a ogni registrazione di protocollo (oggetto + mittente) deve corrispondere un solo documento.

L'oggetto deve individuare immediatamente il contenuto del documento, contenendo anche eventuali precisazioni di tipo normativo. Nella redazione dell'oggetto si deve tener conto di due funzioni: giuridico-amministrativa e comunicativa.

### **L'oggetto deve essere formulato in forma sintetica e chiara.**

Al fine di rendere più agevole e spedita la registrazione si forniscono alcune raccomandazioni:

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro **l'azione** e gli **elementi principali del testo** (es: *Rilascio attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati ...; Comunicazione risultati dell'indagine di mercato...; Richiesta chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del...; Domanda di pensionamento dal ...; Domanda di partecipazione a...; Comunicazione nominativo... Invio bando di gara per trattativa privata...; Invio verbale relativo al sopralluogo del...; convocazione assemblea lunedì 10 febbraio 2022 ore 10.00 società XXXX*).

Spesso è necessario procedere alla rielaborazione dell'oggetto riportato sul documento sulla base del suo contenuto (es: **non** *Comunicazione assegnazione*, ma *Comunicazione assegnazione Bianchi Giovanni al settore Affari generali dal 31/01/2010*; **non** *Programma Alfa – Trasmissione verbale*, ma *Programma Alfa – trasmissione verbale per estrazione del campione accertamenti realizzazione lavori progetti finanziati ...*).

Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, occorre garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo 2016/679, ed evitare di inserire nell'oggetto dati giudiziari o sensibili, tra i quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute (es. *Invio diagnosi funzionale L.68/99 Mario Rossi e non Invio diagnosi funzionale L.68/99 Mario Rossi per la seguente patologia....*).

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti (REG CEE 1227/2000) o richiami non espliciti: i riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento ma ne formano piuttosto il presupposto. Redigere un oggetto limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni oltre a non essere corretto si rivela inutile ai fini della ricerca e rende impossibile ricavare indicazioni circa l'effettivo contenuto giuridico del documento (es: *Richiesta trasferimento diritto di reimpianto n del 21/01/2009 - Reg CEE 1493/1999, Reg CEE 1227/2000 e non Reg CEE 1493/1999, Reg CEE 1227/2000*). I documenti e i moduli contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo vanno scritti per esteso. Alla forma estesa segue l'acronimo (*Documento unico di regolarità contributiva – DURC; Modulo di pagamento unificato – F24*).

### **Il punto alla fine della frase è pleonastico, in quanto si tratta di un campo già delimitato.**

Le parole devono essere **scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura, virgolette o abbreviazioni diverse da quelle espressamente indicate in questo documento**. Se

necessario l'acronimo si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce separato un trattino preceduto e seguito da spazio (es: *Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS*). I numerali si indicano utilizzando le cifre arabe o romane senza il carattere a suffisso in apice (° oppure ^) (es: *Celebrazioni per il 5° o V° anniversario*) per evitare che il software di protocollo decodifichi erroneamente i caratteri speciali.

La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso.

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n", così che l'informazione sia chiara (es: *Bando per l'assegnazione di n 10 borse di studio; n 2 contratti*).

Le date si indicano nella forma gg/mm/aaaa (es: *16/03/2022*), per l'indicazione di intervalli si utilizza il trattino preceduto e seguito da uno spazio o lo spazio tra le due cifre (es: *2021 – 2022 o 2021 2022*).

**Nota Bene:** il trattino, le parentesi, le virgolette e gli accenti, se importate da altro testo devono essere cancellate e digitate da tastiera per non essere codificate con i simboli ? ; dal software.

La punteggiatura non si utilizza, le frasi si separano con un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Le virgolette e gli accenti, che potrebbero interferire con le istruzioni software, sarebbe meglio non utilizzarli.

### **E' fondamentale l'uso di oggetti standard.**

Alcuni esempi:

*Convocazione conferenza dei servizi relativa a .... per il gg/mm/aaaa*

*Richiesta di preventivo / offerta per...*

*Richiesta integrazione della documentazione relativa a ....*

*Richiesta di ...*

*Rilascio autorizzazione relativa a ...*

*Rilascio nulla osta per ...*

*Richiesta rinnovo autorizzazione per ...*

*Verbale della riunione del gg/mm/aaaa relativa a ....*

*Rilascio attestato per...*

*Certificato...*

*Certificazione attestante...*

*Trasmissione delibera Giunta Provinciale n 34 del 26/02/2022*

*Trasmissione provvedimento n 24 del 23/01/2022 Dirigente del Servizio ....*

*Rettifica...*

*Rilascio parere favorevole/ostativo alla richiesta relativa a....*

*Programma di inserimento lavorativo...*

*Richiesta integrazione documentazione relativa a ...*

*Rilascio di attestato*

*Segnalazione danni alla produzione di ...*

*Richiesta di visita sanitaria per ...*

*Richiesta di documentazione e chiarimenti relativi alla domanda di autorizzazione per ... presentata in data....*

*Richiesta istruttoria tecnica relativa a ...*

*Richiesta di parere ...*

*Trasmissione ordinanza n / ....*

*Comunicazione di avvio del procedimento relativo a ....*

*Invio rendiconto relativo iniziativa*

*Invio bilancio consuntivo anno 2022 e il bilancio preventivo 2023*

### **Oggetto e fascicolo**

Il testo dell'oggetto serve all'identificazione certa di un documento, riflettendo i rapporti con il fascicolo e con il procedimento cui afferisce. I due elementi (oggetto e fascicolo) non devono essere confusi, né sovrapposti fra loro: il fascicolo collega più documenti relativi a uno stesso affare e la sua descrizione non sostituisce l'oggetto della registrazione. Il fascicolo ha una funzione gestionale, mentre il documento ha un contenuto che lo contraddistingue e il testo dell'oggetto serve all'identificazione certa di un documento.

### **Abbreviazioni**

Occorre evitare il più possibile l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi che potrebbero pregiudicare, oltre la comprensione, anche la ricerca. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti ma, qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto - e non sia possibile scioglierla - deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. I nomi degli enti più comuni devono essere scritti nella forma sciolta affiancata dalla forma abbreviata senza punti; le due forme sono separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**SI** ROSSI MARIO AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**no** CENSIS

**SI** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

**SI** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**SI** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**SI** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Esempi di abbreviazioni che possono essere utilizzate:

CIRC per circolare

DL per decreto legge

DLGS per decreto legislativo  
DPCM per decreto presidente consiglio dei ministri  
DPR per decreto presidente repubblica (445/2000)  
LR per legge regionale (LR 18/2000)  
Gg/mm/aaaa per la data (30/03/2022)  
SP per strada provinciale  
SS per strada statale  
UPI per Unione delle province italiane  
KM per chilometro  
N per numero

### ***Segni di interpunzione***

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte etc.

**no** S.P.A., S.R.L., S.N.C.

**SI** SPA, SRL, SNC

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette: l'utilizzo delle virgolette non è consentito.

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

**SI** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo il trattino uno spazio; il trattino quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di apertura parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

**no** REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

**SI** REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**SI** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** ( GIALLO, ROSSO )

**SI** (GIALLO, ROSSO)

La scelta di usare unicamente il maiuscolo al posto del maiuscolo/minuscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.;I COLORI SONO :GIALLO,

ROSSO, ECC.

**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ECC.

**no** LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

### ***Allegati***

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione, spesso il documento di trasmissione funge da vettore. Con il termine "allegati" o "documenti collegati" si intendono file informatici di qualsiasi natura; in un protocollo, il primo file è il documento "principale" e gli altri saranno automaticamente allegati al faldone.

### ***Nomi di persona***

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

**no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO

**no** ROSSI AVV. MARIO

**si** ROSSI MARIO

### ***Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società***

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**si** ROSSI MARIO AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (spa, srl ecc.) va scritta non puntata (vedi ***Segni di interpunzione***). I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio (vedi ***Abbreviazioni***).

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo il trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

**SI** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

### ***Intestazione, ufficio, firmatario***

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare, se necessari, vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

**SI** COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

**SI** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO

**SI** PROVINCIA DI MILANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE)

### ***Nomi stranieri***

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

### ***Indirizzo***

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza, devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

### ***Casi particolari***

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale/Responsabile Servizio Archivio e Protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

## **Suggerimenti sull'inserimento delle anagrafiche**

Gli utenti dell'Anagrafe possono inserire nuove anagrafiche, modificare o cancellare quelle esistenti; gli utenti del Protocollo possono solo inserire anagrafiche nuove e, in accordo con il Responsabile dell'Area Demografica, non inseriscono anagrafiche relative ai cittadini di Predappio.

Gli addetti delle altre Aree comunicano l'esigenza di inserimento tramite mail osservando le indicazioni sotto riportate.

**L'inserimento dell'anagrafica del Mittente/Destinatario deve essere redatta con PARTICOLARE cura, al fine di uniformare gli inserimenti e semplificare le ricerche future.**

### **Regola Numero 1:**

**È da escludere l'utilizzo di abbreviazioni e punteggiatura.**

### **Regola Numero 2:**

Prima di creare una nuova anagrafica, verificare che non esista già.

**Regola Numero 3:**

Quando si crea una nuova anagrafica inserire, se disponibile, anche l'indirizzo fisico di residenza e di PEC / domicilio digitale.

**Regola Numero 4:**

Quando si crea una nuova anagrafica inserire, la Partita IVA o il Codice Fiscale.

È consigliabile inserire solo mittente/destinatari che si è sicuri che saranno utilizzati anche in un prossimo futuro, prevalentemente persone giuridiche poiché si presume saranno quelle che consegneranno più protocolli. Per le persone fisiche residenti fuori dal Comune, occorre valutare se l'inserimento del nominativo vale il tempo impiegato per inserirlo. È impossibile inserire persone fisiche residenti nel Comune poiché prerogativa esclusiva dell'Ufficio Anagrafe.

Nei casi in cui non convenga inserire anagrafiche, completare solo la stringa Mittenti/Destinatari nel protocollo. La discrezionalità è in carico all'utente che provvede all'inserimento.



## COMUNE DI PREMILCUORE

### Allegato 9 - DIFFERIMENTO DI PROTOCOLLO

Prot.

Premilcuore,

**OGGETTO: DIFFERIMENTO TERMINI DI REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO A NORMA DEL D.P.R. 445/2000.**

Il Responsabile della gestione documentale, in applicazione dell'art. 48 del Manuale di gestione di questo Comune;

- visto il temporaneo ed eccezionale carico di lavoro dovuto alla ricezione di .....il cui termine di consegna è il .....,
- data la ricezione, a partire dal ....., di oltre ..... richieste al giorno;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione entro le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti, ai sensi dell'art. 51 del manuale di gestione;
- a norma del D.P.R. 445/2000;

proroga i termini di registrazione al protocollo di tali atti di ..... giorni lavorativi dall'apposizione del timbro datario d'arrivo.

Il Responsabile della gestione documentale  
(Documento firmato digitalmente)

All.9 differimento di protocollo	Rev.1 2024	1
----------------------------------	------------	---



**COMUNE DI PREMILCUORE**

**Allegato 10 - ELENCO DI TRASFERIMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Si inoltrano per l'archiviazione in data odierna \_\_\_\_\_

n. fascicoli

n. repertori

n. registri

Come da seguente elenco di trasferimento (i fascicoli andranno sfoltiti a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo prima del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito)

Anno	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti con loro classifica/Tipo di repertori o registri	Numero della busta	Note

**Verbale di trasferimento**

Oggi, \_\_\_\_\_ il Responsabile del procedimento amministrativo \_\_\_\_\_, dell'Area \_\_\_\_\_ consegna al Responsabile della Gestione Documentale, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, repertori e registri.

Visto controllo/ricevuta dell'addetto al protocollo/archivio data: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento amministrativo

Il Responsabile della Gestione Documentale

-----





COMUNE DI PREMILCUORE

Allegato 11 - ELENCO DI SCARTO

Elenco documentazione di cui si richiede lo scarto:

N. <sup>1</sup>	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione <sup>2</sup> indicare Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni <sup>3</sup>	Quantità dei contenitori <sup>4</sup>	Peso espresso in KG.	Stima ML da scartare	Motivo della proposta di scarto <sup>5</sup>

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Note:

1. Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati..)
2. Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti
3. Arrotondati all'anno
4. Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi, sacchi..) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche:pratiche o fascicoli)
5. Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.

All.11 Elenco di scarto	Rev.0 2024	1
-------------------------	------------	---



**COMUNE DI PREMILCUORE**

**Allegato 16 - ELENCO VERSAMENTO ARCHIVIO STORICO**

Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico

NR. PROGR.	DATA	SERIE	ANNO INIZIO	ANNO FINE	N.RO BUSTE	ML

Il Responsabile della gestione documentale



**COMUNE DI PREMILCUORE**

**Allegato 13 - RICHIESTA ACCESSO ARCHIVIO DEPOSITO E STORICO**

All'Ufficio Protocollo e Archivio  
del Comune di Premilcuore

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
domiciliato/a in \_\_\_\_\_  
professione \_\_\_\_\_  
documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**Richiede** di poter accedere all'Archivio Storico e di deposito del Comune di Premilcuore, per svolgere una ricerca sul seguente argomento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per conto di \_\_\_\_\_

(nel caso di tesi di laurea: docente Prof. \_\_\_\_\_

insegnamento \_\_\_\_\_ dell'Università di \_\_\_\_\_)

a tal fine chiede di consultare i documenti che riguardano (argomento e periodo storico):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto si impegna, in caso di pubblicazioni e di tesi di laurea, di depositare presso la Segreteria comunale di Premilcuore, copia del lavoro.

Il/la sottoscritto/a chiede, inoltre, l'autorizzazione ad effettuare riproduzioni (fotocopie, fotografie, scansioni) dei documenti ritenuti utili e di interesse ai fini della ricerca. Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di:

- essere a conoscenza e rispettare le norme sulla consultazione degli archivi storici previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004);

- essere altresì a conoscenza e rispettare la normativa sul trattamento dei dati personali per scopi storici contenuta nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) e GDPR 2016/679 e nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019);
- sostenere le eventuali spese relative alla riproduzione mediante copie fotostatiche;
- autorizzare il trattamento dei dati personali in riferimento al GDPR 2016/679 e al D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Richiesta sottoscritta ESCLUSIVAMENTE alla presenza del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio o suo incaricato, dietro esibizione di documento d'identità.

Premilcuore, li

In fede

-----

(firma dell'utente)

#### INFORMAZIONI AGLI INTERESSATI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Premilcuore (email: [proto@comune.premilcuore.fc.it](mailto:proto@comune.premilcuore.fc.it) ; sito web: <http://www.comune.premilcuore.fc.it>)
- Responsabile per la protezione dei dati è l'Avv. Giovanna Panucci (PEC: [giovanna.panucci@ordineavvocatiforlicesena.eu](mailto:giovanna.panucci@ordineavvocatiforlicesena.eu); [giovanna@avvocatopanucci.com](mailto:giovanna@avvocatopanucci.com))
- I dati vengono raccolti e trattati al fine di dare riscontro alle richieste di accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione comunale
- La base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi della normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)
- I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati raccolti con il presente modulo verranno trattati dal Titolare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono a loro volta titolari del diritto di accesso
- I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento all'estero
- I dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio presso il quali è custodita la documentazione richiesta in sede di esercizio del diritto di accesso.
- Il conferimento dei dati personali è obbligatorio; in mancanza di esso non è possibile dare avvio al procedimento ed emanare il provvedimento conclusivo dello stesso.
- I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. Trascorso un anno dalla risoluzione del procedimento saranno cancellati o anonimizzati.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile
- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge
- richiedere la portabilità dei dati
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Richiesta resa e sottoscritta alla presenza di -----

(firma del Responsabile Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio o suo incaricato)

-----

All.13 Richiesta accesso archivio deposito e storico	Rev.0 2024	2
--	------------	---



allegato "B" alla delibera di G.C.  
n.65 del 30/12/2025

## COMUNE DI PRMILCUORE

# Manuale di Conservazione

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_*

## Indice generale

Introduzione e scopo del documento.....	3
La Convenzione e il Disciplinare Tecnico.....	3
Contesto normativo e standard.....	4
Organizzazione del Manuale.....	5
Definizioni e acronimi.....	5
Modello organizzativo, ruoli e responsabilità.....	8
Responsabile della conservazione.....	9
Delegato all'attività di conservazione (Conservatore).....	9
Produttori e Utenti.....	11
Organismi di tutela e vigilanza.....	11
Organizzazione del servizio di conservazione.....	12
Gestione del Sistema di conservazione.....	12
Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione.....	13
Oggetti sottoposti a conservazione.....	13
Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....	13
Unità archivistiche e unità documentarie.....	14
Formati.....	15
Metadati.....	15
Pacchetto di versamento (SIP).....	16
Pacchetto di archiviazione (AIP).....	17
Pacchetto di distribuzione (DIP).....	17
Processo di conservazione.....	18
Fasi del versamento e logiche di conservazione .....	18
Acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) e generazione del Rapporto di versamento.....	19
Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP).....	20
Nel caso di Versamento in archivio, invece, la firma degli AIP delle Unità documentarie avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (Serie) in cui le Unità documentarie sono comprese. .....	20
Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP).....	20
Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati .....	21
Monitoraggio e risoluzione delle anomalie.....	21
Descrizione del sistema di conservazione.....	23
Componenti logiche.....	23
Componenti tecnologiche.....	23
Componenti fisiche.....	23
Procedure di gestione e di evoluzione.....	23
Strategie adottate a garanzia della conservazione.....	23
Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo.....	23

Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie.....	23
Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	24
Trattamento dei dati personali.....	24
Documenti di riferimento .....	25

## Introduzione e scopo del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale di conservazione digitale dei documenti informatici (di seguito **Manuale di conservazione** o anche **Manuale**): esso è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.

Il presente Manuale di conservazione insieme al Manuale di gestione documentale con l'insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica del Comune di Premilcuore.

Il Manuale di conservazione, secondo quanto disposto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida, è un documento informatico che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Premilcuore come soggetto produttore (d'ora in poi **Produttore**) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti e aggregazioni documentali informatiche affidando il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi anche **Conservatore**) che agisce tramite il Servizio Polo archivistico e gestione documentale (ParER).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e la Regione Emilia-Romagna, il Manuale di conservazione di ParER, documento di riferimento del presente documento (si veda capitolo "Documenti di riferimento").

L'indice rimanda ai corrispondenti capitoli e paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

Descrive inoltre, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

## **La Convenzione e il Disciplinare Tecnico**

I rapporti tra la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, e i Produttori vengono formalizzati e regolati per mezzo di due documenti fondamentali: la Convenzione e il Disciplinare tecnico.

La Convenzione, o accordo, regola i rapporti di servizio tra il Produttore e ParER, e più precisamente la natura dei servizi offerti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche. Precisa, inoltre, quali sono i servizi offerti da ParER e definisce gli strumenti di consultazione e controllo. La Convenzione prevede l'erogazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici a titolo gratuito per gli enti dell'Emilia-Romagna (enti locali, Aziende sanitarie, Università) e a titolo oneroso per gli enti di altre regioni.

Il Produttore, secondo quanto previsto nella Convenzione, si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite dalla Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla formazione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Si impegna inoltre a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite tramite ParER dalla Regione Emilia-Romagna, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.

Il Produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Le tipologie documentarie da trasferire, le modalità di versamento e i metadati sono concordati e specificati nel Disciplinare tecnico.

Il Disciplinare Tecnico, allegato al presente manuale è conservato agli atti e sempre disponibile e aggiornato sul portale Sacer (Sistema per l'Archivio di Conservazione della Regione Emilia-Romagna), redatto in esecuzione di quanto indicato nella convenzione tra Produttore e Conservatore, definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione concordata tra le parti. Nel Disciplinare sono inoltre riportati i nominativi e i recapiti del Responsabile della conservazione e dei Referenti ParER che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

## **Contesto normativo e standard**

La principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche è costituita da a norme europee e nazionali italiane.

Per quanto riguarda quelle europee, sono da citare il Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n.

910 (eIDAS) e il Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR).

Senza ripercorrere nel dettaglio il complesso e frastagliato *excursus* legislativo nazionale, si tengano presenti il D.P.R. n. 445/2000 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, TUDA) per quanto riguarda tutta la documentazione amministrativa analogica e digitale, il D.Lgs. n. 82/2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*, CAD) e le Linee Guida AgID adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con determinazione dirigenziale AgID n. 407/2020 del 09 settembre 2020 e successivamente modificate con determinazione dirigenziale n. 371/2021 del 17 maggio 2021, compresi gli allegati. Le Linee Guida forniscono il dettaglio delle regole in materia di processo di conservazione, modelli organizzativi, oggetti, ruoli e responsabilità.

In materia di standard di riferimento per la conservazione, si citano i due fondamentali: ISO 14721:2012 – Open Archival Information System – Reference model (CCSDS 650.0-M-2, Recommend Practice, Magenta Book June 2012), che definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e tutto e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente di informazioni digitali; UNI 11386:2020 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI SinCRO), il quale definisce la struttura dell'indice di conservazione XML come componente strategica del più generale processo di conservazione a lungo termine.

Per il dettaglio di normativa e standard, si rimanda all'Allegato 1 al Manuale di conservazione di ParER - Normativa e standard di riferimento Regione, versione 2.0 ([https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale\\_di\\_conservazione](https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione)).

## **Organizzazione del Manuale**

Il Manuale è organizzato in capitoli e paragrafi: contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Premilcuore e il profilo di PareER, descrive il servizio ParER, il Responsabile della conservazione del Comune e l'organizzazione per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, riporta, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali, e ai documenti collegati al presente Manuale.

La descrizione delle misure fisiche e logiche di sicurezza adottate per la gestione documentale per il protocollo e la gestione dei flussi documentali è invece contenuta nelle misure minime di sicurezza adottate dal Sistema Informativo Associato dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per i comuni adenti.

## Definizioni e acronimi

- **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'AgID, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione (**Conservatore accreditato**). Il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, aggiornato nel dicembre 2021, ha superato il previgente meccanismo di accreditamento in favore di nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione e dell'adozione di un marketplace pubblico tenuto da AgID.
- **Archiviazione (elettronica):** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore, pubblico o privato, durante lo svolgimento della propria attività.
- **Codice Amministrazione Digitale (CAD):** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
- **Delegato per l'attività di conservazione (o Conservatore):** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione del soggetto produttore. Per il Comune di Premilcuore è la Regione Emilia-Romagna tramite il ParER.
- **DGREII:** Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni della Regione Emilia-Romagna. All'interno, vi opera il Servizio Polo archivistico e gestione documentale dell'Emilia-Romagna (ParER).
- **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
- **Documento amministrativo informatico:** ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti,

anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- **Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Documento elettronico:** qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
- **Documento informatico:** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Ente Produttore (o Produttore):** il titolare dell'oggetto della conservazione (Comune di Premilcuore) che affida la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore (ParER).
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
- **IBACN:** Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, ente pubblico regionale dotato di autonomia costituito nel 1974. È cessato il 1 gennaio 2021, quando le funzioni regionali in materia di patrimonio culturale sono passate al nuovo Servizio Patrimonio culturale all'interno dell'Assessorato cultura e paesaggio della Regione. Fino alla stessa data operava come Conservatore tramite il ParER.
- **Manuale di conservazione:** il presente documento informatico, illustra il modello della conservazione adottato dall'Ente e le attività delegate al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.
- **Manuale di gestione (MdG):** il documento informatico che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui le pubbliche amministrazioni devono dotarsi ai sensi del CAD e delle Linee Guida AgID.
- **Marcatura temporale:** servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi, ai sensi del

regolamento eIDAS. Il servizio di marcatura temporale può essere utilizzato anche su documenti non firmati digitalmente.

- **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del Conservatore.
- **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
- **Pacchetto informativo:** Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
- **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del Conservatore.
- **ParER:** Servizio Polo archivistico e gestione documentale dell'Emilia-Romagna, sotto la Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni.
- **Misure di sicurezza del sistema di conservazione:** documento che, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
- **Misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento che, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi, nel rispetto anche di quanto disposto dal D. Lgs 196/2003, dal Regolamento UE 2016/679 e dalle Misure Minime per la sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (pubblicate da AgID).
- **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici; può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.
- **Produttore dei pacchetti di versamento:** persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
- **Responsabile del servizio di conservazione:** soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il

servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR).

- **Responsabile della conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. È interno al Produttore e si avvale del servizio offerto dal Conservatore/Responsabile del servizio di conservazione in conformità a quanto disposto dal presente Manuale di conservazione e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** presso il Conservatore, è il funzionario titolare di Elevata Qualificazione responsabile del presidio della funzione archivistica di conservazione ed opera a stretto contatto con il Responsabile del servizio, nello svolgimento delle funzioni di Responsabile della conservazione per la Regione.
- **Sistema di conservazione (Sistema):** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all' articolo 44 del CAD.
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse.
- **Validazione temporale elettronica:** dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento (art. 3 n. 33 eIDAS)
- **Validazione temporale elettronica qualificata:** una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del regolamento eIDAS.

## Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

Ai fini della conservazione documentale, così come per la gestione, è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Premilcuore, identificata con codice IPA "c\_h034".

L'Ente realizza la conservazione dei documenti informatici affidandola ad una struttura esterna nel rispetto del CAD, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, della normativa europea, delle Linee Guida nonché del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID nel dicembre 2021. Il Regolamento e i relativi allegati recepiscono la disciplina europea superando il precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori di cui all'art. 44-bis del CAD, nell'esigenza di definire nuovi requisiti generali nonché di qualità, sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati ai fini

dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. In particolare, il Regolamento introduce un marketplace per i servizi di conservazione cui possono iscriversi i soggetti pubblici e privati che intendono erogare il servizio di conservazione e che sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID. Il soggetto pubblico Regione Emilia-Romagna vi è iscritto dal 21 febbraio 2022 ([https://conservatoriqualeificati.agid.gov.it/?page\\_id=276](https://conservatoriqualeificati.agid.gov.it/?page_id=276)).

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Conformemente al modello organizzativo adottato, il Produttore affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

La Regione Emilia-Romagna, con la legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione e sue successive modificazioni) ha definito la propria declinazione del modello organizzativo per la conservazione stabilendo, all'art. 2 comma 4bis, che sono "obbligati" ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dalla Regione Emilia-Romagna

*la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti precedenti*

mentre ne hanno la "facoltà"

*gli **Enti locali**, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale.*

Riassumendo si può dire che il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna è che la Regione Emilia-Romagna stessa svolga le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il modello rientra in quanto previsto dall'articolo 34 comma 1 bis del CAD, ma si tratta di un modello rafforzato da una norma di legge regionale ed inserito in una più ampia visione di sistema regionale allargato.

Il Comune di Premilcuore ha scelto quindi, con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 30/09/2015, di affidare in outsourcing il processo di conservazione all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN). Dal 1 gennaio 2021 sono stati riassunti dalla Regione Emilia-Romagna, nella Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni (DGREII), tutti i compiti e attribuzioni esercitati da IBACN; la Regione prosegue le attività di conservazione sulla base dello stesso sistema e organizzazione precedentemente utilizzati da IBACN, ovvero il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER). La Regione Emilia-Romagna ha attivato il ParER come struttura dirigenziale a livello di Servizio; con la delibera di Giunta regionale n. 771 del 24 maggio 2021 il Servizio è stato denominato Servizio Polo archivistico e gestione documentale e fa parte della DGREII.

### **Responsabile della conservazione**

Il ruolo di Responsabile della conservazione del Produttore è stato formalmente individuato con decreto sindacale n. 26 del 20/12/2024 ("Nomina Responsabile gestione e conservazione documentale") nella persona di un funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, secondo quanto prescritto dalle Linee Guida. Lo stesso decreto sindacale ha individuato il Responsabile della gestione documentale nella medesima persona: tale possibilità è contemplata ai sensi del cap. 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee guida.

Il Responsabile della Conservazione agisce d'intesa con Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi, tenuto conto anche delle competenze esclusive del Responsabile della Gestione Documentale.

Il Responsabile della Conservazione definisce le policy di conservazione del Produttore. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione.

Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

### **Delegato all'attività di conservazione (Conservatore)**

Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal Responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

Per il Comune di Premilcuore tale Ente è identificato nella Regione Emilia-Romagna, che svolge tale attività tramite il proprio Servizio denominato ParER. La Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni (DGREII), si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze.

La missione di ParER è essere l'archivio informatico della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei documenti informatici e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.

Di fatto, quindi la Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività in capo al Responsabile della conservazione elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)<sup>1</sup>.

---

1 «In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

Il Responsabile del servizio di conservazione a cui sono affidate tali attività è individuato nel responsabile del Servizio Polo Archivistico e gestione documentale (ParER) della Regione Emilia-Romagna. Nello svolgimento di tali attività è coadiuvato dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione, che svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione per la Regione.

## **Produttori e Utenti**

Ai sensi della normativa vigente, i ruoli di Produttore e Utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dall'ente versante.

Nel modello del Comune di Premilcuore il Produttore-Comune, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il Conservatore.

L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal Responsabile della conservazione secondo le modalità previste nel Disciplinare tecnico e nel rispetto della normativa sulla protezione e il trattamento di dati personali di cui al GDPR.

In particolare, gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile della conservazione del Comune di Premilcuore possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome" o accesso tramite Spid.

L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

---

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti».

La lettera l) è valida soltanto per le amministrazioni statali, mentre l'attività m) è non delegabile e di competenza esclusiva del Responsabile della conservazione del Produttore.

Nel ruolo di Utente si possono definire specifici soggetti abilitati, in particolare gli operatori indicati dal Produttore i quali, secondo il Disciplinare tecnico, possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore. Gli utenti Supervisor possono invece accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato: è il profilo definito per il Responsabile della conservazione del Produttore.

### **Organismi di tutela e vigilanza**

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004.

La tutela e vigilanza sugli archivi di enti pubblici non statali è esercitata dal MiC, tramite le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio.

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.Lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.Lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del D.Lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica può, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna (ora Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna) svolge un ruolo di vigilanza del Sistema di conservazione per verificare che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai

principi di corretta e ininterrotta custodia, senza però accedere a informazioni personali/sensibili contenute nei documenti o nel sistema.

Per il dettaglio si veda *Manuale ParER, 4.5 Organismi di tutela e vigilanza*.

## **Organizzazione del servizio di conservazione**

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore, gestito da ParER, è attivato sulla base della convenzione con la Regione Emilia-Romagna.

### **Gestione del Sistema di conservazione**

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente del Produttore è effettuato unicamente dai Supervisor abilitati dal Produttore (indicati nel Disciplinare Tecnico) utilizzando la modalità automatica con il connettore (tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione) o gli strumenti messi a disposizione da ParER.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento;
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;
- scarto dei pacchetti di archiviazione;
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione;

- la responsabilità della corretta erogazione dei servizi di conservazione, della verifica e del mantenimento dei relativi livelli di servizi;
- il monitoraggio, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza del servizio di conservazione, della sicurezza fisica e logica dell'impianto tecnologico di ParER;
- Manuale di conservazione
- il coordinamento tecnico dei rapporti con i fornitori di data center e supporto tecnologico ai progetti di conservazione digitale;
- la pianificazione, di concerto con i fornitori, dello sviluppo dell'architettura tecnologica a disposizione per le attività di conservazione e quelle di servizio;
- il controllo e verifica dei livelli di servizio erogati dai fornitori (SLA), la segnalazione delle eventuali difformità e la pianificazione delle necessarie contromisure;
- il coordinamento nell'assegnazione, nell'installazione e nella manutenzione delle attrezzature informatiche individuali, nonché nell'assistenza agli operatori, con il supporto dei collaboratori assegnati a tale attività;
- la collaborazione nelle attività inerenti alla protezione dei dati personali; la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi in area informatica;
- il supporto di rete telematica alle attività di ParER.

### **Struttura Organizzativa per il Servizio di conservazione**

Per quanto concerne l'organigramma della Regione Emilia-Romagna e la struttura organizzativa del ParER nelle responsabilità relative al Servizio di Conservazione e nelle aree in cui è ripartito si veda *Manuale ParER, 5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione*.

## **Oggetti sottoposti a conservazione**

### **Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche**

Il Sistema di conservazione gestito da ParER conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro Aggregazioni documentali informatiche. Per il Produttore, il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche in Serie di unità documentarie.

I Documenti informatici sono trattati nel sistema nella forma di Unità documentarie e sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico.

I Documenti informatici (Unità documentarie) sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Per le tipologie documentarie, l'Area Funzione archivistica di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi (modelli degli AIP e dei SIP), che definiscono per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi che le caratterizzano, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Linee Guida;
- la struttura in base a cui sono articolate (le Unità archivistiche contengono una o più Unità documentarie strutturate su tre livelli, come esposto di seguito).

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

La Serie di Unità documentarie comprende unità documentarie raggruppate per tipologia. Per il Produttore, ParER gestisce la Serie delle Fatture passive.

Le tipologie di unità documentarie gestite da ParER per il Produttore sono molteplici. Le principali sono: decreti, delibere di Consiglio, delibere di Giunta, determinazioni dirigenziali, documento protocollato, fatture attive, ordinanze, registro giornaliero di protocollo.

Si rimanda al Disciplinare Tecnico per la descrizione di tutte le tipologie documentarie gestite e conservate dal sistema.

### **Unità archivistiche e unità documentarie**

Le Unità archivistiche (fascicoli) contengono una o più Unità documentarie, secondo le logiche di classificazione e fascicolazione utilizzate dall'ente versante. Il Sistema, secondo quanto dettagliato nel Disciplinare tecnico, non gestisce per il Produttore Comune di Premilcuore Unità archivistiche (fascicoli), ma soltanto Unità documentarie e Serie.

L'Unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, pertanto rappresenta il riferimento principale per la costruzione dei pacchetti informativi.

L'Unità documentaria, rappresenta la più piccola "unit of records" individuabile e gestibile come una entità singola gestita nel Sistema, anche se al suo interno contiene elementi e Componenti come, ad esempio, un messaggio di posta elettronica con i suoi allegati. All'Unità documentaria e agli elementi che la compongono sono associati set di metadati che li identificano e li descrivono.

L'Unità Documentaria è dunque strutturata su tre livelli: Unità Documentaria, Documento, Componente.

I Documenti sono gli elementi dell'Unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'Unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: è il Documento che definisce il contenuto primario dell'Unità documentaria. È obbligatorio e deve essere sempre presente;
- Allegato: è un Documento redatto contestualmente o precedentemente al Documento principale ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- Annesso: è un Documento, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale. È facoltativo;
- Annotazione: può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del Documento principale come elementi identificativi del Documento e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in Documenti associati al Documento principale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). È facoltativa.

I Componenti individuano il contenuto del Documento. Normalmente tale contenuto è digitale, ovvero costituito da una sequenza di bit, generalmente sotto forma di file, e i relativi metadati, tra cui quelli che identificano il formato.

Inoltre, esiste una particolare categoria di Componenti definiti Sotto componenti, che contengono elementi integrativi del Componente rappresentati da sequenze di bit distinte da quelle del Componente (ad esempio, marche temporali detached o firma detached). Il Sotto componente ha una struttura del tutto simile al Componente ed è associato logicamente al Componente cui fa riferimento.

## **Formati**

Il Sistema tratta i formati descritti nell'Allegato 2 alle Linee guida e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta del Produttore, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che il Produttore utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Tutti i formati trattati sono elencati e descritti in un registro interno al Sistema denominato "Registro dei formati". Ogni formato è classificato in base alla sua idoneità a essere conservato a lungo termine in riferimento alle indicazioni fornite per la classificazione di formati dal citato

Allegato 2 e all'indice di interoperabilità introdotto nel paragrafo 3.2 di detto Allegato. Sulla base di questa suddivisione i formati si dividono in:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immutabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **Formati gestiti:** sono i formati leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che, in caso di necessità, possono essere opportunamente migrati in Formati idonei con idonee procedure;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

ParER ha concordato con il Produttore Comune di Premilcuore un elenco di formati versati ammessi, distinti secondo l'idoneità alla conservazione. Si veda il Disciplinare tecnico **allegato al presente Manuale per i dettagli**.

## **Metadati**

In generale il Sistema gestisce i metadati previsti delle Linee Guida, con la definizione di uno specifico profilo in relazione in particolare allo schema di metadati indicati nell'allegato 5 in riferimento al documento amministrativo informatico.

I metadati gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- **Metadati di identificazione:** identificano in modo univoco le Unità documentarie e archivistiche. Includono i dati identificativi del Produttore e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'Unità documentaria (Documenti e Componenti);
- **Metadati di struttura:** descrivono la struttura dell'Unità archivistica o documentaria, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di Allegati, Annessi e Annotazioni che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei Componenti;
- **Metadati di profilo archivistico:** descrivono il Fascicolo e più in generale la collocazione dell'Unità documentaria nel contesto dell'archivio del Produttore. Ricomprendono anche i metadati che collegano l'Unità documentaria ad altre Unità documentarie conservate nel sistema (Collegamenti);
- **Metadati di profilo generali:** individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di Unità archivistiche, Unità documentarie e relativi elementi;
- **Metadati di profilo specifici:** individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di Unità archivistica e documentaria e per ogni Produttore;

- **Metadati di conservazione:** sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema.

### **Pacchetto di versamento (SIP)**

I pacchetti di versamento (SIP) sono concordati per struttura e contenuto con il Produttore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più Unità documentarie, un Documento da aggiungere a un'Unità documentaria già versata o solo informazioni relative a un'Unità documentaria già conservata da aggiornare. Ogni SIP può generare uno o più Pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico Pacchetto di archiviazione.

I SIP sono composti dai file dei Componenti e dall'Indice del SIP (file XML che contiene i metadati e la struttura del pacchetto).

Per essere acquisiti e presi in carico dal Sistema i SIP devono rispettare una determinata struttura dati nell'ambito della quale viene concordato con il Produttore il contenuto informativo da portare in conservazione. La struttura dati è descritta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" di ParER.

Il processo di conservazione si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dei Produttori degli oggetti da conservare (Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche) in due fasi: Versamento anticipato e Versamento in archivio.

Con Versamento anticipato si intende il versamento nel Sistema di conservazione di singoli Documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il Versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di Documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di

protocollo che, ai sensi delle Linee Guida, deve essere “trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l’immodificabilità del contenuto”

Con Versamento in archivio si intende il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche (Serie) del Produttore nella loro forma stabile e definitiva.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al versamento dall’archivio corrente all’archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l’archivio informatico dell’ente; dall’altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle Unità documentarie versate anticipatamente nel Sistema.

I vari modelli di SIP gestiti dal Sistema per il Produttore Comune di Premilcuore, descritti in dettaglio nelle “Specifiche dei Servizi di Versamento”, sono:

- SIP di un’Unità documentaria: contiene un’Unità documentaria completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del Produttore al momento del versamento. Il versamento di un pacchetto contenente un’Unità documentaria genera un corrispondente Pacchetto di archiviazione;
- SIP di un Documento: è utilizzato per aggiungere un singolo Documento e i relativi metadati a un’Unità documentaria già presente nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l’aggiornamento del Pacchetto di archiviazione dell’Unità documentaria cui il Documento viene aggiunto. La necessità di aggiungere un Documento a un’Unità documentaria già presente si presenta tipicamente in due casi:
  - quando, per numerosità e dimensioni, è preferibile suddividere il versamento di un’Unità documentaria in più parti;
  - qualora uno o più Documenti appartenenti a un’Unità documentaria siano disponibili sul sistema del Produttore solo in un momento successivo a quello in cui l’Unità documentaria di cui fanno parte è stata versata nel Sistema;
- SIP di Aggiornamento metadati: è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente metadati, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti in un’Unità documentaria già conservata nel Sistema. Il versamento di tale pacchetto genera l’aggiornamento del Pacchetto di archiviazione dell’Unità documentaria i cui i metadati vengono aggiornati.

Nel caso in cui, per motivi tecnici o organizzativi, il Produttore non sia in grado di produrre o versare SIP nella struttura dati richiesta, può trasmettere i documenti sotto forma di generici.

Oggetti il cui contenuto e struttura è concordato con l’Ente conservatore. Tali Oggetti sono sottoposti alla procedura di Preacquisizione per essere trasformati in SIP ed essere così accettati dal Sistema.

### **Pacchetto di archiviazione (AIP)**

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli Oggetti-dati (file), dall'Indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del processo di conservazione e dai Documenti di conservazione, ovvero i documenti ricevuti o prodotti nel corso del processo di conservazione (Indici dei SIP, Esiti versamenti, ecc.). L'Indice dell'AIP generato dal Sistema è conforme alle specifiche definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, in adesione a quanto previsto dalle Linee Guida.

Il Sistema, per il Produttore Comune di Premilcuore, gestisce e produce due tipi di AIP:

- AIP di Unità documentaria: contiene gli Oggetti-dati e si configura come Unità di archiviazione (AIU) in quanto oggetto elementare conservato nel Sistema;
- AIP di Serie di Unità documentarie, configurata come collezione di AIP.

Questi tipi di AIP, insieme agli altri gestiti da ParER, sono descritti in dettaglio nel documento Modelli di AIP di ParER.

### **Pacchetto di distribuzione (DIP)**

Il Pacchetto di distribuzione viene generato dal Sistema a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli Utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Il Sistema mette a disposizione degli Utenti, per tutti gli oggetti sottoposti a conservazione, un DIP coincidente con l'AIP, ma può gestire la produzione di DIP specifici in relazione a particolari esigenze. In relazione alle sue caratteristiche e agli utilizzi a cui è destinato, il Pacchetto di distribuzione può essere generato al momento della richiesta da parte di un Utente e non conservato nel Sistema.

Normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al Produttore, che poi provvede a consegnarli agli interessati. Gli utenti abilitati del Produttore possono consultare quanto versato in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.

Questo consente agli utenti abilitati di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

## Processo di conservazione

### Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte del Produttore degli oggetti da conservare (Documenti informatici) sotto forma di pacchetti di versamento (SIP) generati dal sistema di gestione documentale.

Ciascuna tipologia documentaria possiede i propri parametri di gestione nel Sistema (n. di pacchetti di versamento/archiviazione prodotti, frequenza, dimensione, ecc.) ed i propri controlli di consistenza al versamento (formati dei documenti, validità delle firme, integrità, presenza dei metadati minimi, ecc.).

Il versamento avviene in automatico secondo la tempistica concordata dal Responsabile della gestione documentale del Produttore con il fornitore del sistema di gestione documentale. Il registro giornaliero di protocollo è versato al Sistema ogni giorno alle 02:00. I documenti protocollati, i decreti, le determine, le fatture attive, le fatture passive e le ordinanze sono versati una volta al mese, in giorni differenti.

Il processo di conservazione si caratterizza quindi come versamento anticipato, intendendo con ciò il versamento nel Sistema di conservazione di singoli documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento ed è definito anticipato perché interviene in un momento antecedente a quello previsto normalmente dalla pratica archivistica, ovvero il versamento del Fascicolo chiuso, o della Serie completa (o di partizioni di essa) in archivio di deposito.

Il Versamento anticipato è finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte, al fine di mettere in atto le opportune misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine, ovvero:

- la rilevazione dell'eventuale obsolescenza dei formati dei file, in modo da attivare per tempo le misure necessarie a mantenerne la leggibilità;
- l'apposizione di un riferimento temporale certo e opponibile a terzi;
- la rilevazione di eventuali anomalie o errori nella produzione dei documenti, anche al fine di segnalare al Produttore le opportune contromisure per la loro risoluzione.

In questa fase del processo è prevista l'acquisizione nel Sistema anche di Documenti informatici per i quali la normativa stabilisce tempi precisi di versamento come, ad esempio, il registro giornaliero di protocollo che, ai sensi delle Linee Guida, deve essere "trasMESSO entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto".

Esiste un'ulteriore fase, successiva, implementata da ParER: il Versamento in archivio, ovverosia il versamento nel Sistema delle Aggregazioni documentali informatiche (Serie) del Produttore nella loro forma stabile e definitiva.

Questa fase del processo di conservazione, assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, assolve a un duplice obiettivo: da un lato portare nel Sistema le informazioni necessarie a costruire l'archivio informatico dell'ente; dall'altro aggiornare e fissare definitivamente, qualora si rendesse necessario, le informazioni di corredo relative alle Unità documentarie versate anticipatamente nel Sistema.

Nella modalità concordata con il Produttore, al momento, le serie documentarie sono generate da ParER aggregando la unità documentarie acquisite a Sistema sulla base di tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriatura dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro.

L'unica serie implementata al momento è quella annuale delle fatture passive, con tempo di conservazione di 10 anni.

Per particolari tipologie documentarie il versamento avviene manualmente attraverso specifici moduli di SACER.

Tutti gli strumenti urbanistici elaborati secondo la L.R. n. 24/2017 prodotti dall'Ente, come gli accordi operativi e i procedimenti unici, devono essere versati in conservazione presso ParER attraverso l'applicativo PING. Il modulo software PING (PreINGest) è un client di versamento asincrono che gestisce il processo di preacquisizione, preliminare al processo di conservazione, nel caso in cui il produttore non sia in grado di versare i documenti a SACER nel formato standard previsto. Mediante PING l'Ente può versare i documenti in pacchetti "non standard", che sono poi trasformati in SIP standard e versati in conservazione.

Il Registro annuale di protocollo è prodotto dal Responsabile della gestione documentale, tramite apposita funzione del sistema gestionale, viene versato al termine dell'anno solare dallo stesso Responsabile (in qualità di Responsabile della conservazione), attraverso il modulo SACER VERSO (Versamento online). Il modulo è un client online di versamento che consente di versare manualmente i documenti in conservazione a SACER e di monitorare l'esito.

### **Acquisizione dei pacchetti di versamento (SIP) e generazione del Rapporto di versamento**

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un Rapporto di versamento che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce. Il Rapporto di versamento contiene l'Identificativo

univoco del Rapporto, il Riferimento temporale relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'impronta dell'Indice del SIP e le impronte degli Oggetti-dati che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del Rapporto di versamento e la relativa struttura dati è contenuta nel documento "Specifiche tecniche dei servizi di versamento" di ParER.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal Sistema (con le modalità definite dal Conservatore, vd. *Manuale ParER, 7 Processo di Conservazione*) ed è da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il Rapporto di versamento è reso disponibile al Produttore in varie modalità:

- è trasmesso in risposta al versamento del SIP nell'Esito versamento, un documento in formato XML visualizzabile nell'interfaccia web del Sistema che contiene, oltre al Rapporto di versamento, l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, i parametri di configurazione del Sistema al momento del versamento e la data di versamento del SIP;
- può essere ottenuto all'interno del DIP scaricato per l'esibizione attraverso l'interfaccia web di ParER (vedi per il dettaglio il documento "Specifiche tecniche dei servizi di recupero" di ParER);
- può essere visualizzato e scaricato dall'interfaccia web del Sistema dagli operatori abilitati utilizzando le apposite funzionalità del Sistema.

L'esito sintetico (positivo o negativo) del versamento può essere visualizzato dal Responsabile della gestione documentale del Produttore all'interno della scrivania personale delle attività nel sistema di gestione documentale.

### **Preparazione e Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)**

I SIP accettati e presi in carico sono inseriti in appositi Elenchi di versamento generati secondo criteri, definiti "criteri di raggruppamento", predefiniti per tipologia documentaria e anno di produzione. L'Elenco di versamento è un documento XML fornito di un Riferimento temporale opponibile ai terzi contenente le informazioni su ogni documento versato e i controlli a cui il SIP è stato sottoposto durante il processo di acquisizione.

L'Elenco è recuperabile dal Produttore utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Una volta chiuso l'Elenco di versamento e completati i controlli, l'Elenco viene validato, dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER, eventualmente anche con propria firma digitale.

Tale validazione avvia il processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) e dei relativi indici in formato conforme allo standard UNI SinCRO.

L'AIP generato sarà un AIP di unità documentaria, costituito da:

- l'Indice dell'AIP: è un documento in formato XML prodotto in conformità allo standard UNI 11386 - Standard SinCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e descritto in dettaglio del documento "Modelli dei pacchetti di archiviazione" che contiene tutti i metadati dell'Unità documentaria presenti sul Sistema e i riferimenti agli altri file presenti nel pacchetto;
- i file (Oggetti-dati) dell'Unità documentaria ricevuti nel SIP e le eventuali, relative copie informatiche generate dal Sistema;
- i file con le eventuali precedenti versioni dell'Indice dell'AIP;
- i file degli Indici dei SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- i file degli Esiti versamento relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP;
- i file dei Rapporti di versamento relativi ai SIP da cui è stato generato o aggiornato l'AIP.

L'AIP dell'Unità documentaria prodotto viene firmato dal Responsabile della funzione di archivistica di conservazione.

Nel caso del Versamento anticipato, la firma viene apposta su di un'evidenza informatica, denominata Elenco Indici AIP, che viene poi inserita negli AIP delle singole Unità documentarie.

Nel caso di Versamento in archivio, invece, la firma degli AIP delle Unità documentarie avviene attraverso la firma degli AIP delle aggregazioni (Serie) in cui le Unità documentarie sono comprese.

Gli Indici AIP delle Serie sono firmati dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione ad attestare il corretto svolgimento del processo di Versamento in archivio che completa il processo di trasferimento al Sistema dal punto di vista del Produttore.

Con la firma dell'AIP dell'Aggregazione documentale informatica si determina anche l'accettazione della custodia da parte di ParER dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche versate, cioè la dichiarazione che tutte le Unità documentarie relative all'Aggregazione documentale informatica sono correttamente acquisite e conservate dal Sistema nell'archivio.

### **Preparazione e Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)**

I DIP sono prodotti di norma a partire dagli AIP presenti sul Sistema. Nel caso in cui non sia stato ancora generato l'AIP è comunque possibile produrre DIP riferiti agli oggetti versati e ai documenti di conservazione già prodotti.

In base alla tipologia di DIP e alle sue specifiche esigenze di utilizzo, il Sistema mette a disposizione funzionalità per la sua produzione e distribuzione, sia automatiche che manuali.

Il Sistema fornisce le seguenti tipologie di DIP:

- DIP coincidente con l'AIP;
- DIP coincidente con il SIP;
- DIP del Rapporto di versamento;
- DIP dei documenti di conservazione;
- DIP dell'Unità documentaria;
- DIP del Documento;
- DIP del Componente;
- DIP dell'Elenco di versamento;
- DIP per l'esibizione: contiene i file dell'Unità documentaria e una dichiarazione, sotto forma di file in formato testo, che illustra il contenuto del DIP e fornisce informazioni utili ad agevolarne l'esibizione.

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web di ParER: normalmente i DIP sono trasmessi o resi disponibili al Produttore, tramite i suoi utenti abilitati, che poi provvede a consegnarli agli interessati.

### **Produzione di copie, di riproduzioni e di duplicati**

La produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei Documenti informatici conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione del Produttore di DIP comprensivi degli Oggetti-dati che li compongono.

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire al Produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il Produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte al paragrafo precedente.

Permane in carico al Produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

### **Monitoraggio e risoluzione delle anomalie**

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- dai referenti archivisti di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore abilitati da ParER, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza.

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola Struttura:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un Rapporto di versamento;
- l'inserimento o meno dei SIP in Elenchi di versamento;
- versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti: nel caso in cui i controlli sulle firme, sui formati o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal fornitore del sistema di gestione documentale del Produttore, valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al Produttore nell'Esito versamento che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel Disciplinare tecnico;
- Modifica di dati non corretti presenti nel SIP: nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al Produttore che provvede, tramite segnalazione al fornitore del sistema gestionale, alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il versamento;
- Modifica delle configurazioni del Sistema: nel caso in cui il versamento del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il Produttore, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al

Produttore che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- Versamenti rifiutati e non risolubili: nel caso in cui un versamento sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il Produttore giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel versamento come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;
- Annullamento di versamenti effettuati: nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, il Produttore ne dà comunicazione a ParER tramite richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione. ParER provvede quindi, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il versamento. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

## **Descrizione del sistema di conservazione**

Essendo il capitolo strettamente dedicato al sistema di conservazione del ParER in tutte le sue componenti, si rimanda integralmente alla lettura del *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione*.

### **Componenti logiche**

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.1 Componenti logiche*

### **Componenti tecnologiche**

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.2 Componenti tecnologiche*

### **Componenti fisiche**

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.3 Componenti fisiche*

## **Procedure di gestione e di evoluzione**

Si veda *Manuale ParER, 8 Il Sistema di conservazione, 8.4 Procedure di gestione e di evoluzione*

## **Strategie adottate a garanzia della conservazione**

Oltre alle funzionalità di monitoraggio applicativo gestite dal personale di ParER, sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale della struttura operativa della Regione Emilia-Romagna Servizio ICT – Servizio Innovazione Digitale, dei Dati e della Tecnologia, che provvede a produrre e rendere disponibili periodicamente all'Area Gestione dei servizi e delle infrastrutture di ParER report di controllo di tutte le aree infrastrutturali (rete, server, storage, database, backup).

Periodicamente i report di monitoraggio tecnico vengono esaminati con lo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento negli aspetti tecnici dell'applicativo.

Data la natura tecnica-infrastutturale interna al ParER del presente capitolo, si rimanda alla lettura di *Manuale ParER, 9 Monitoraggio e controlli*.

## **Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo**

Si veda *Manuale ParER, 9 Monitoraggio e controlli, 9.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi*

## **Monitoraggio e soluzioni adottate in caso di anomalie**

Si veda *Manuale ParER, 9 Monitoraggio e controlli, 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie* per la trattazione esclusiva delle anomalie di origine tecnica, in quanto il trattamento delle anomalie verificatesi nel processo di versamento è già stato descritto precedentemente nel paragrafo "Monitoraggio e risoluzione delle anomalie" del presente Manuale.

## **Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori**

La Convenzione prevede che, in caso di recesso o a scadenza di contratto, la Regione Emilia-Romagna, tramite il ParER, è tenuta a riversare i Documenti informatici e le Aggregazioni

documentali informatiche conservate, i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione nel sistema indicato dal Produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

ParER garantisce comunque il mantenimento nel proprio Sistema di conservazione dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte del Produttore dell'effettiva messa a disposizione del Sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Produttore solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso.

L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MiC.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato ai Sistemi di conservazione individuati per proseguire le attività svolte dalla Regione Emilia-Romagna e a cancellarlo da tutti i sistemi comprendendo le copie di backup, fornendo evidenze del trasferimento all'Ente Produttore.

Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard UNI SinCRO. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato UNI SinCRO; qualora il precedente Conservatore non sia in grado di produrre l'archivio in formato UNI SinCRO, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione del Produttore consulenza e strumenti per facilitarne il trasferimento.

Si veda *Manuale ParER*, 7 *Processo di conservazione*, 7.9 *Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori*

## **Trattamento dei dati personali**

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore Comune di Premilcuore, mentre la Regione Emilia-Romagna (in precedenza IBACN) opera come Responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della Convenzione con il Comune (delibera di Giunta n. 50/2015) e al compimento degli atti conseguenti.

Di conseguenza, la Regione Emilia-Romagna si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad

attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal Produttore, in base all'art. 28 del GDPR. Coerentemente a quanto espresso, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico regionale individuato dal Produttore/Titolare del trattamento, sulla base della Convenzione e in esecuzione dell'art. 28 del GDPR quale Responsabile del trattamento, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

L'articolo 35, paragrafo 1, del GDPR prevede che il processo della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sia obbligatorio quando un trattamento di dati personali "presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche"; il soggetto obbligato ad effettuare una DPIA è il titolare del trattamento (nel processo di conservazione quindi il Produttore), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer), se nominato, e del Responsabile del trattamento eventualmente coinvolto. Considerando la dimensione e la criticità dei documenti conservati, ParER, benché non Titolare, ma Responsabile del trattamento, ha comunque ritenuto opportuno effettuare la DPIA sul trattamento "Gestione dei dati e dei documenti trasmessi dagli Enti produttori al sistema di conservazione del ParER, ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione (trattamento effettuato nel pubblico interesse)", identificando le misure opportune per la mitigazione del rischio di violazione dei dati personali, sensibili e giudiziari, con il supporto del DPO della Regione Emilia-Romagna.

## Documenti di riferimento

<b>Titolo e nome file</b>	<b>Indirizzo pubblicazione</b>
Manuale di Conservazione	<a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione</a>
Modelli dei pacchetti di archiviazione (AIP)	<a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>
Modelli dei pacchetti di versamento (SIP)	<a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>
Specifiche tecniche dei servizi di versamento, aggiornamento,	<a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>

recupero e annullamento	
Elenco dei messaggi di errore o di avvertimento	<a href="https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione">https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	<a href="https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf">https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf</a>
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici	<a href="https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento_sui_criteri_di_conservazione.pdf">https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento_sui_criteri_di_conservazione.pdf</a>

\*\*\*\*\*

# **DISCIPLINARE TECNICO**

## **PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

*Versione del 30/12/2024 (ora:10:51:21)*

Ente convenzionato

*Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:*

*Data di decorrenza: 02/11/2015*

*Data di fine validità: 31/12/2033*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

comune di premilcuore

Descrizione dell'Ente versante:

Comune di Premilcuore

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

c\_h034

Descrizione della Struttura versante:

Struttura del Comune di Premilcuore

---

Soggetto conservatore

**Regione Emilia-Romagna**

**Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (ParER)**

## **INTRODUZIONE**

### **Scopo, ambito e struttura del documento**

Il presente Disciplinare Tecnico (d'ora in poi, Disciplinare) definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di Unità documentarie e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione dell'Accordo o Convenzione che regola il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna e che attribuisce a quest'ultima la funzione di conservazione dei documenti informatici dell'Ente. La funzione di conservazione è svolta dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico per mezzo del Polo archivistico (d'ora in poi, ParER).

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi, Sistema), denominato Sacer e descritto in dettaglio nel Manuale di conservazione, al quale di rinvia altresì per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare descrive alcuni aspetti non espressamente trattati nel Manuale di conservazione, per esempio, l'articolazione dell'Ente in Strutture, che normalmente corrispondono alle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente stesso (ma non si escludono criteri di ripartizione alternativi a quello per AOO), le configurazioni effettuate su ciascuna Struttura e le specifiche modalità di versamento degli oggetti digitali.

Inoltre, sono elencati gli utenti espressamente autorizzati all'accesso da parte dell'Ente. Gli utenti possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate individualmente, oppure mediante credenziali SPID. L'accesso al Sistema permette a ciascun utente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID (raggiungibile alla pagina <https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/>) e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, necessari per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

## Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti degli Archivisti di riferimento (ParER) e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
Antonio Augenti	antonio.augenti@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Silvia Montanari	silvia.montanari@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Federica Rizzoli	federica.rizzoli@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Simone Sorce	simone.sorce@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	

**Tabella - Referenti**

## Utenti abilitati

Come riportato nell'Allegato 1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID (d'ora in poi, Linee Guida AgID), per utente abilitato si intende: "Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse". In linea con tale indicazione sono abilitati al Sistema utenti di tipo persona-fisica e di tipo automa.

Nella tabella sottostante sono riportati, oltre agli utenti di tipo persona-fisica dell'Ente, gli utenti appartenenti agli organi di vigilanza e gli utenti automa recuperatori.

A ciascun utente di tipo persona-fisica viene attribuito un userID per accedere al Sistema, generalmente espresso con la sintassi "nome.cognome"; inoltre, è possibile assegnare uno o più Ruoli, ognuno dei quali definisce il livello di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema, nonché le operazioni che l'utente può effettuare. Di seguito i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- **Supervisore:** consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard.

N.B.: l'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie versate nella propria Struttura di appartenenza;

- Operatore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione;
- Soprintendente: è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme;
- Recuperatore: è assegnato ai sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse.

La Tabella Utenti abilitati elenca gli utenti e le loro abilitazioni in relazione a specifici tipi di dato.

Se un utente persona-fisica non effettua l'accesso al Sistema per un periodo superiore a 90 giorni o tenta l'accesso inserendo per tre volte consecutive una password errata, la password viene resettata. L'utente potrà procedere autonomamente alla creazione di una nuova password tramite la funzionalità "Password dimenticata" nella pagina di autenticazione al Sistema. Utenti abilitati.

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Abilitazioni ai tipi di dato</b>
Giulia Bosi	Operatore	Giulia.bosi@comune.premilcuore.fc.it	Abilitato a tutti i tipi di dato
Giampiero Romanzi	Soprintendente	giampiero.romanzi@cultura.gov.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

**Tabella - Utenti abilitati**

## Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti.

L'unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento gestita nel Sistema, ovvero un aggregato logico costituito da uno o più documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Il sistema versante è il sistema che gestisce la trasmissione dei documenti al Sistema sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), direttamente o tramite sistemi intermedi esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client di versamento manuale messo a disposizione da ParER (Sacer Verso) o del servizio di versamento asincrono (Sacer PreIngest), la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER\_VERSO" e "SACER\_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo, e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
ACCORDO DI PROGRAMMA			
ACCORDO OPERATIVO			
CONTRATTO			
DELIBERA	IRIDE (Maggioli)	iride_premilcuore	08/11/2016
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE	IRIDE (Maggioli)	iride_premilcuore	08/11/2016
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	IRIDE (Maggioli)	iride_premilcuore	08/11/2016
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	IRIDE (Maggioli)	iride_premilcuore	07/11/2016
FATTURA PASSIVA	IRIDE (Maggioli)	iride_premilcuore	06/10/2016

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
PIANO ARENILE			
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA			
PIANO SETTORIALE			
PIANO URBANISTICO GENERALE			
PROCEDIMENTO UNICO			
REGISTRO GIORNALIERO	IRIDE (Maggioli)	iride_premilcuore	06/10/2016
VARIANTE DI PIANO			

**Tabella - Tipologie di unità documentarie**

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

#### **Tipologia di unità documentaria ACCORDO DI PROGRAMMA**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico costituito da accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento di rilevante interesse pubblico che richiedano l'azione integrata e coordinata di due o più enti, ai sensi art. 59 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ACCORDO DI PROGRAMMA		2017	PREINGEST

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura ACCORDO DI PROGRAMMA** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017

Tipo documento	Descrizione
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
TESTO ACCORDO DI PROGRAMMA	Testo accordo di programma L.R. 24/2017

**Tabella - Tipo struttura ACCORDO DI PROGRAMMA\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	Si		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	Si		
TESTO ACCORDO DI PROGRAMMA	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura ACCORDO DI PROGRAMMA\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero di protocollo assegnato al documento, strutturato nella forma PROT\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	Data di protocollazione
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : L'unità documentaria costituita dall'Accordo di programma approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dall'Accordo di programma proposto e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria ACCORDO OPERATIVO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico costituito da accordi stipulati tra i soggetti attuatori e i Comuni oppure le Unioni di Comuni, ai sensi dell'art. 38 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ACCORDO OPERATIVO		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura ACCORDO OPERATIVO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipi documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Atti negoziali e relazione economico-finanziaria L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipi struttura ACCORDO OPERATIVO\_Descrizione tipi documento

Tipi documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura ACCORDO OPERATIVO\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate	No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
			sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.		

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dall'Accordo operativo stipulato può essere collegata alla unità documentaria costituita dall'Accordo operativo proposto e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria **CONTRATTO**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CONTRATTO	Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura **CONTRATTO**** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)

Tipo documento	Descrizione
CONTRATTO	Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)
GENERICO	Documenti generici
MODELLO 69	Modello 69
PLICO	File del testo del contratto in xml
RICEVUTA AdE	Ricevuta dell'Agenzia delle entrate

### Tabella - Tipo struttura **CONTRATTO**\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MODELLO 69	ANNESSO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
PLICO	ANNESSO	No		
RICEVUTA AdE	ANNESSO	No		

**Tabella - Tipo struttura CONTRATTO\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
REPCON	Repertorio dei contratti e delle scritture private	2011		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento CONTRATTO** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 06/11/2016*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	FormaContratto
NaturaAtto	NaturaAtto
DataStipula	DataStipula
LuogoStipula	LuogoStipula
FirmatarioEnte	FirmatarioEnte
FirmatarioEnteRuolo	FirmatarioEnteRuolo
AttoDiAutorizzazione	AttoDiAutorizzazione
Contraenti	Contraenti
Valore	Valore
CIG	CIG
Note	Note
UfficialeRogante	UfficialeRogante

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
UfficialeRoganteCF	UfficialeRoganteCF
UfficialeRoganteRuolo	UfficialeRoganteRuolo
Registrazione	Registrazione
AdEDataInvio	AdEDataInvio
AdEEstremiRegistrazione	AdEEstremiRegistrazione
AdEDataRegistrazione	AdEDataRegistrazione
AdEUfficioCompetente	AdEUfficioCompetente
AdElmposteTotali	AdElmposteTotali
ProtocolloAnno	ProtocolloAnno
ProtocolloNumero	ProtocolloNumero
ProtocolloData	ProtocolloData
RegistrazioneTipo	RegistrazioneTipo
RegistrazioneAnno	RegistrazioneAnno
RegistrazioneNumero	RegistrazioneNumero
RegistrazioneData	RegistrazioneData

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DELIBERA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Deliberazione di Giunta e Consiglio

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA	Deliberazione di Giunta e Consiglio		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura DELIBERA** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni. Descrizione: Deliberazione di Giunta e Consiglio

Tipo documento	Descrizione
DELIBERA	Delibera di Giunta e di Consiglio
GENERICO	Documenti generici

### Tabella - Tipo struttura DELIBERA\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DELIBERA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

### Tabella - Tipo struttura DELIBERA\_Dettaglio tipi documento

## Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DELIBERE DI CONSIGLIO	Registro per le delibere di Consiglio	2011		No	
DELIBERE DI GIUNTA	Registro per le delibere di Giunta	2011		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DELIBERA** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1  
 Descrizione versione:  
 Data inizio validità: 06/11/2016  
 Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
documento_classifica	Classifica del documento nel titolare Ente
inserimento_data	Data di inserimento del documento nel sistema Ente
inserimento_scrivania	Ufficio/scrivania virtuale di inserimento del documento
documento_tipo	Tipo del documento
documento_origine	Origine del documento partenza/arrivo/interno
documento_mittenti	Mittente/i interno o esterno del documento
pubblicazione_data_inizio	Data di inizio eventuale pubblicazione albo
pubblicazione_data_fine	Data di termine eventuale pubblicazione albo
pubblicazione_anno	Anno di registrazione eventuale pubblicazione albo
pubblicazione_num	Num. di registrazione eventuale pubblicazione albo
registro_tipo	Registro di eventuale ulteriore registrazione del documento
registro_anno	Anno di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
registro_numero	Num. di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
registro_data	Data di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
esecutivita_data	Data di esecutivita atto
proponente_settore	Denominazione del Settore di appartenenza del servizio/ufficio proponente atto
proponente_servizio	Denominazione del Servizio/ufficio proponente atto
relatore_nome	Nominativo Assessore/Consigliere/Sindaco che funge da relatore della proposta di delibera
proposta_anno	Anno di registrazione della proposta di delibera che ha originato l'atto

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
proposta_num	Num. di registrazione della proposta di delibera che ha originato atto
proposta_data	Data di inserimento della proposta di delibera che ha originato atto
proposta_tipo	Tipo della proposta di delibera che ha originato atto
fascicolo_anno	Anno del fascicolo
fascicolo_classifica	Classifica del fascicolo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Determine

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE	Determine		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Determine

Tipo documento	Descrizione
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE	Determinazione del dirigente
GENERICO	Documenti generici

**Tabella - Tipi struttura DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipi struttura DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DETERMINE	Registro per le determine	2011		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** -

**Numero** -

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1  
Descrizione versione:  
Data inizio validità: 06/11/2016  
Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
documento_classifica	documento_classifica
inserimento_data	inserimento_data
inserimento_scrivania	inserimento_scrivania
documento_tipo	documento_tipo
documento_origine	documento_origine
documento_mittenti	documento_mittenti
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_num	pubblicazione_num
registro_tipo	registro_tipo
registro_anno	registro_anno
registro_numero	registro_numero
registro_data	registro_data
esecutivita_data	esecutivita_data
proponente_settore	proponente_settore
proponente_servizio	proponente_servizio
dirigente	dirigente
fascicolo_anno	fascicolo_anno
fascicolo_classifica	fascicolo_classifica

**Tabella - Metadati specifici del documento**



## Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento non registrato a protocollo

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	Documento non registrato a protocollo		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documento non registrato a protocollo

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	Documento non registrato a protocollo

**Tabella - Tipi struttura DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipi struttura DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO\_Dettaglio tipi documento**

### Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ID	Registro per il versamento di documenti privi di registrazione di protocollo e identificati con ID di sistema	2011		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

Data inizio validità: 06/11/2016

Data fine validità:

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
documento_classifica	documento_classifica
inserimento_data	inserimento_data
inserimento_scrivania	inserimento_scrivania
documento_tipo	documento_tipo
documento_origine	documento_origine
documento_mittenti	documento_mittenti
documento_destinatari	documento_destinatari
pubblicazione_data_inizio	pubblicazione_data_inizio
pubblicazione_data_fine	pubblicazione_data_fine
pubblicazione_anno	pubblicazione_anno
pubblicazione_num	pubblicazione_num
registro_tipo	registro_tipo
registro_anno	registro_anno
registro_numero	registro_numero
registro_data	registro_data
fascicolo_anno	fascicolo_anno
fascicolo_classifica	fascicolo_classifica

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Documento protocollato

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documento protocollato

Tipo documento	Descrizione
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Documento protocollato

**Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	PRINCIPALE	Si		

**Tabella - Tipo struttura DOCUMENTO PROTOCOLLATO\_Dettaglio tipi documento**

### Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROTOCOLLO GENERALE	Registro per documenti di protocollo	2011		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento DOCUMENTO PROTOCOLLATO** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.1*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 06/11/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
documento_classifica	Classifica del documento nel titolare Ente
inserimento_data	Data di inserimento del documento nel sistema Ente
inserimento_scrivania	Ufficio/scrivania virtuale di inserimento del documento
documento_tipo	Tipo del documento
documento_origine	Origine del documento partenza/arrivo/interno
documento_mittenti	Mittente/i interno o esterno del documento
documento_destinatari	Destinatario/i interno o esterno del documento
pubblicazione_data_inizio	Data di inizio eventuale pubblicazione albo
pubblicazione_data_fine	Data di termine eventuale pubblicazione albo
pubblicazione_anno	Anno di registrazione eventuale pubblicazione albo
pubblicazione_num	Num. di registrazione eventuale pubblicazione albo
registro_tipo	Registro di eventuale ulteriore registrazione del documento
registro_anno	Anno di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
registro_numero	Num. di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
registro_data	Data di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
fascicolo_anno	Anno del fascicolo
fascicolo_classifica	Classifica del fascicolo

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Fatture passive

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	Fatture passive		

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipo struttura FATTURA PASSIVA** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fatture passive

Tipo documento	Descrizione
FATTURA	Fatture
FILE DEI METADATI	File dei metadati
GENERICO	Documenti generici

**Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
FILE DEI METADATI	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE PASSIVE	Registro per le fatture passive	2015		Si	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** -

**Numero** -

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento FATTURA** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 04/10/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEDataFatture	NumeroEDataFatture
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoidentificativoMittente	TipoidentificativoMittente

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria PIANO ARENILE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico avente ad oggetto la regolamentazione dell'uso e delle trasformazioni dell'arenile e delle costruzioni esistenti, ai sensi art. 72 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO ARENILE	PIANO ARENILE	2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura PIANO ARENILE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: PIANO ARENILE

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipo struttura PIANO ARENILE\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO ARENILE\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dal Piano dell'arenile approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano dell'arenile assunto e/o adottato e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligarietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 14/10/2019*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento urbanistico del quale l'ente può dotarsi per gli ambiti che presentano un particolare valore sotto il profilo paesaggistico o che sono caratterizzati da una significativa carenza di fattori identitari, ai sensi art. 38 c. 17 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA		2017	PREINGEST

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Atti negoziali e relazione economico-finanziaria L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

**Tabella - Tipo struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTI NEGOZIALI E RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA\_Dettaglio tipi documento**

#### Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate	No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
			sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.		

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dal Piano attuativo di iniziativa pubblica approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano attuativo di iniziativa pubblica assunto e/o adottato e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria PIANO SETTORIALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento Urbanistico di valenza settoriale, ai sensi art. 50 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO SETTORIALE		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipo struttura PIANO SETTORIALE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipo struttura PIANO SETTORIALE\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO SETTORIALE\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : l'unità documentaria costituita dal Piano settoriale approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano settoriale assunto e/o adottato e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria PIANO URBANISTICO GENERALE

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento urbanistico che il Comune o l'Unione di Comuni predispone, con riferimento a tutto il proprio territorio, per delineare le invarianze strutturali e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano, ai sensi art. 30 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PIANO URBANISTICO GENERALE		2017	PREINGEST

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura PIANO URBANISTICO GENERALE** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

**Tabella - Tipi struttura PIANO URBANISTICO GENERALE\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PIANO URBANISTICO GENERALE\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : L'unità documentaria costituita dal Piano urbanistico generale approvato può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Piano urbanistico generale assunto e/o adottato e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligarietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

Denominazione	Descrizione
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria PROCEDIMENTO UNICO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Strumento urbanistico promosso per l'approvazione del progetto definitivo o esecutivo di opere pubbliche ai sensi dell'art. 53 L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
PROCEDIMENTO UNICO		2017	PREINGEST

**Tabella - Tipi struttura unità documentaria**

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura PROCEDIMENTO UNICO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
ATTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	Atto della conferenza dei servizi L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017

**Tabella - Tipo struttura PROCEDIMENTO UNICO\_Descrizione tipi documento**

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
ATTO DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI	PRINCIPALE	Si		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura PROCEDIMENTO UNICO\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio	No	

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
			delle delibere oppure al numero di protocollo.		

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero di protocollo assegnato al documento, strutturato nella forma PROT\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	Data di protocollazione
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Collegamenti tra unità documentarie** : L'unità documentaria costituita dal Procedimento unico chiuso può essere collegata alla unità documentaria costituita dal Procedimento unico aperto e viceversa.

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Registro giornaliero di protocollo

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo		

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Registro giornaliero di protocollo

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO GIORNALIERO	Registro contenente l'elenco delle registrazioni giornaliere di protocollo

### Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO\_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO GIORNALIERO	PRINCIPALE	Si		

### Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO\_Dettaglio tipi documento

#### Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il

valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Repertorio dei registri giornalieri di protocollo	2015		No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno -**

**Numero -**

**Riferimento temporale -**

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici tipo documento REGISTRO GIORNALIERO** - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.2*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 13/09/2016*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroRegistrazioni	NumeroRegistrazioni
NumeroRegistrazioniAnnullate	NumeroRegistrazioniAnnullate
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
DenominazioneSistemaOperativo	DenominazioneSistemaOperativo
VersioneSistemaOperativo	VersioneSistemaOperativo
ProduttoreSistemaOperativo	ProduttoreSistemaOperativo
TempoConservazione	TempoConservazione

**Tabella - Metadati specifici del documento**

## Tipologia di unità documentaria **VARIANTE DI PIANO**

**Descrizione della tipologia di unità documentaria:** Variante agli Strumenti Urbanistici, ai sensi della L.R. 24/2017

**Tipi struttura dell'unità documentaria:** nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
VARIANTE DI PIANO		2017	PREINGEST

### Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

**Tipi struttura **VARIANTE DI PIANO**** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Tipo documento	Descrizione
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	Altri atti relazioni e pareri L.R. 24/2017
DATI GEOGRAFICI	Dati geografici L.R. 24/2017
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	Delibera strumento urbanistico L.R. 24/2017
ELABORATI CARTOGRAFICI	Elaborati cartografici L.R. 24/2017
OSSERVAZIONI PERVENUTE	Osservazioni pervenute L.R. 24/2017
QUADRO CONOSCITIVO	Quadro conoscitivo L.R. 24/2017
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	Schema di assetto del territorio urbanizzato L.R. 24/2017
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale L.R. 24/2017
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	Tavola e scheda dei vincoli L.R. 24/2017
VALSAT	Valsat L.R. 24/2017

### Tabella - Tipi struttura **VARIANTE DI PIANO**\_Descrizione tipi documento

<b>Tipo documento</b>	<b>Elemento</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Periodicità di versamento</b>	<b>Note</b>
ALTRI ATTI RELAZIONI E PARERI	ALLEGATO	No		
DATI GEOGRAFICI	ALLEGATO	No		
DELIBERA STRUMENTO URBANISTICO	PRINCIPALE	Si		
ELABORATI CARTOGRAFICI	ALLEGATO	No		
OSSERVAZIONI PERVENUTE	ALLEGATO	No		
QUADRO CONOSCITIVO	ALLEGATO	No		
SCHEMA DI ASSETTO DEL TERRITORIO URBANIZZATO	ALLEGATO	No		
STRATEGIA PER LA QUALITÀ URBANA ED ECOLOGICO-AMBIENTALE	ALLEGATO	No		
TAVOLA E SCHEDA DEI VINCOLI	ALLEGATO	No		
VALSAT	ALLEGATO	No		

**Tabella - Tipo struttura VARIANTE DI PIANO\_Dettaglio tipi documento**

**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

**Registri** - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

<b>Tipo registro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Periodi di validità</b>	<b>Descrizione formato numero</b>	<b>Fiscale</b>	<b>Data disattivazione</b>
STRUMENTI URBANISTICI	Registro per gli Strumenti Urbanistici	2017	Il numero è composto da una sigla che identifica il tipo di atto con cui è stato approvato lo strumento e dal numero di registrazione assegnato. Le sigle utilizzate sono DCC (Delibera Consiglio Comunale), DCU (Delibera Consiglio Unione), DGC (Delibera Giunta Comunale), DGU (Delibera Giunta Unione), PROT (Documento Protocollato). Il numero corrisponde al numero di registrazione nel repertorio delle delibere oppure al numero di protocollo.	No	

**Tabella - Elenco registri**

**Anno** - Anno solare di riferimento del repertorio

**Numero** - Numero della delibera con la quale è stato approvato l'atto, composto da una sigla che individua la tipologia dell'organo deliberante (DCC: Delibera Consiglio Comunale, DCU: Delibera Consiglio Unione, DGC: Delibera Giunta Comunale, DGU: Delibera Giunta Unione) e dal numero di repertorio, es. DCC\_nnn

**Riferimento temporale** -

**Metadati di profilo del tipo unità documentaria** - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante
Oggetto	Oggetto dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da nome dell'ente convenzionato, tipologia unità documentaria, anno, numero e data.

**Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria**

**Metadati specifici associati al tipo unità documentaria** - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

*Versione metadati specifici: 1.0*

*Descrizione versione:*

*Data inizio validità: 10/10/2019*

*Data fine validità:*

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
tipo_ente	tipo_ente
ente_convenzionato	ente_convenzionato
unione_comuni	unione_comuni
provincia_ente	provincia_ente
fase_elaborazione_strumento	fase_elaborazione_strumento

**Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria**

## Fascicoli

Il SIP del Fascicolo è costituito da un unico file XML, cioè l'Indice SIP, che contiene l'identificativo univoco del fascicolo, i metadati di corredo e l'elenco delle Unità documentarie e/o dei fascicoli in esso contenuti. Non è al momento possibile versare fascicoli vuoti: le relative unità documentarie (e gli eventuali sottofascicoli), infatti, devono essere già presenti nel Sistema al momento del versamento del fascicolo. Fascicolo e sottofascicolo si differenziano esclusivamente per la presenza dell'informazione sul fascicolo di appartenenza all'interno dell'indice SIP.

L'Indice SIP contiene i metadati descrittivi e di contesto del fascicolo, che possono essere suddivisi nelle seguenti sezioni:

- Metadati di intestazione: identificano univocamente il fascicolo; includono i dati identificativi del Versatore e del Soggetto produttore;
- Metadati di profilo archivistico: descrivono la collocazione del fascicolo nel contesto dell'archivio del Produttore; sono compresi i metadati di segnatura archivistica (classificazione e fascicolo di appartenenza) e i metadati che collegano il fascicolo ad altri fascicoli conservati nel sistema (Collegamenti);
- Metadati di profilo normativo: corrispondono ai metadati delle aggregazioni documentali informatiche descritti nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID;
- Metadati di profilo generale: individuano gli elementi descrittivi essenziali del Fascicolo e sono comuni a tutti i tipi fascicoli e a tutti i Produttori;
- Metadati di profilo specifico: individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono specifici per tipo di fascicolo;
- Contenuto: elenca il contenuto del fascicolo, indicando le unità documentarie e i fascicoli in esso contenuti.

È presente, inoltre, una sezione dedicata ai Parametri che determinano le modalità di accettazione dei SIP versati da parte del Sistema.

### Profilo Archivistico

Il Profilo Archivistico si compone dei seguenti elementi:

Denominazione	Descrizione
Segnatura Archivistica	Contiene i dati relativi alla classificazione del fascicolo e all'eventuale fascicolo di appartenenza
Collegamenti	Contiene i dati che collegano il fascicolo versato ad altri fascicoli
Piano Conservazione	Contiene le informazioni sulla voce del piano di conservazione ed il relativo tempo di conservazione

### Profilo Normativo

Set di metadati propri dell'aggregazione documentale informatica, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

### Profilo Generale

Il Profilo Generale contiene i metadati descrittivi del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data apertura	Data di creazione del fascicolo

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Livello riservatezza	Indica la consultabilità del fascicolo
Soggetti	Soggetti coinvolti nel fascicolo (per ciascun soggetto si prevedono i dati di identificazione e i relativi eventi ad esso eventualmente riferiti)
Eventi	Eventi riferiti al fascicolo
Procedimento amministrativo	Contiene i metadati che descrivono l'eventuale procedimento amministrativo
Note	Note correlate al fascicolo versato

### **Profilo Specifico**

In questa sezione sono contenuti i metadati di profilo specifici, cioè metadati descrittivi aggiuntivi e diversi rispetto a quelli comuni a tutte le tipologie. I metadati del Profilo specifico sono definiti in base alla tipologia di Fascicolo indicata nel tago TipoFascicolo e rispondono a uno specifico schema XSD configurato nel Sistema. Si veda quanto riportato nel paragrafo "Tipo Fascicolo".

### **Tipologie di fascicolo**

La Tabella Tipi fascicolo elenca le tipologie di fascicolo oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti

Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento dello stesso tipo fascicolo può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Non sono definiti tipi fascicolo.

Nei paragrafi seguenti sono descritti in dettaglio i singoli tipi fascicolo in termini di struttura e metadati.

## Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo sono descritti i controlli operati dal Sistema in base alla configurazione impostata a livello di Struttura. Si precisa che tale configurazione viene automaticamente recepita da tutte le tipologie di unità documentarie e i tipi fascicolo configurati. Il Sistema consente, tuttavia, di impostare specifici controlli a livello di tipologia documentaria e/o tipo fascicolo: tali impostazioni, se definite, sono dettagliate rispettivamente nei capitoli "Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento" e "Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento".

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione "standard" definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che eventuali variazioni delle verifiche automatiche a cui sottoporre i SIP e dei parametri di accettazione sono a discrezione dell'Ente, che ha facoltà di richiedere a ParER la modifica della configurazione "standard".

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura (dettagliati nelle tabelle sottostanti) e dai parametri definiti dall'Ente nell'Indice SIP.

I parametri definiti nell'Indice SIP dell'Unità documentaria sono:

- Forza Accettazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP:
  - False: il Sistema accetta il versamento dell'Unità documentaria solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
  - True: il Sistema accetta il versamento dell'Unità documentaria anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati:
  - False: il Sistema accetta il versamento dell'Unità documentaria solo se è presente almeno un file firmato
  - True: il Sistema accetta il versamento dell'Unità documentaria anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla presenza o meno nel Sistema stesso delle Unità documentarie da collegare:
  - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie già presenti nel Sistema
  - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie non presenti nel Sistema
- Forza Hash - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla verifica dell'hash versato:
  - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell'Indice SIP corrisponde a quello calcolato dal Sistema
  - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell'Indice SIP non corrisponde a quello calcolato dal Sistema
- Forza Formato Numero - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del numero dell'unità documentaria versata:
  - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero è coerente alla configurazione definita
  - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero non è coerente alla configurazione definita
- Forza Formato File - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del file dichiarato e di quello calcolato dal Sistema in fase di versamento:
  - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento
  - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato non corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento

La configurazione "standard" a livello di Struttura prevede che tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma, così come i relativi parametri di accettazione dei SIP, siano attivi.

Per impostazione predefinita, i controlli sulle firme elettroniche sono effettuati alla data indicata nell'Indice SIP, oppure alla data del versamento se non vi è un riferimento temporale specificamente designato.

Il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato dal Sistema solo se l'invio in conservazione dello stesso viene "forzato" dal versatore, impostando a "true" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP. Di seguito alcuni esempi:

**CASO A** - Parametro "Forza Accettazione" attivo (true)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

**CASO B** - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo (false)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

I parametri definiti nell'Indice SIP del fascicolo sono tre:

- Forza Classificazione - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul valore di classificazione indicato nell'Indice SIP e alla sua corrispondenza con il Titolare configurato nel Sistema:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione corrisponde alla voce nel Titolare configurato nel Sistema
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione non corrisponde alla voce nel Titolare configurato nel Sistema

- Forza Numero - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul formato del numero del fascicolo:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero nel formato previsto per il tipo fascicolo
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero in un formato non corrispondente al formato previsto per il tipo fascicolo

- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema rispetto alla presenza o meno degli oggetti da collegare:

- False: il Sistema accetta il versamento del fascicolo solo se gli oggetti da collegarvi sono già presenti nel Sistema
- True: il Sistema accetta il versamento del fascicolo anche se gli oggetti da collegarvi non sono presenti nel Sistema.

**CASO A** - Parametro "Forza Classificazione" attivo (true)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione negativo: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

**CASO B** - Parametro "Forza Classificazione" NON attivo (false)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	NO	NO
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica se si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza accettazione (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Definisce il valore che assume il parametro Forza conservazione se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_FORZA_CONTR_TRUST_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità documentarie (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	SI	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	NO

## Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

In questo paragrafo sono indicati (se presenti) i valori dei parametri utilizzati per le verifiche al versamento definiti in modo specifico per la tipologia di unità documentaria.

### Tipologia di unità documentaria ACCORDO DI PROGRAMMA

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

#### Tipologia di unità documentaria ACCORDO OPERATIVO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore sulla struttura	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

#### **Tipologia di unità documentaria PIANO ARENILE**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

#### **Tipologia di unità documentaria PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

#### **Tipologia di unità documentaria PIANO SETTORIALE**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
numero unità doc					
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

**Tipologia di unità documentaria PIANO URBANISTICO GENERALE**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

#### **Tipologia di unità documentaria PROCEDIMENTO UNICO**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

**Tipologia di unità documentaria VARIANTE DI PIANO**

<b>Funzione</b>	<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore standard</b>	<b>Valore sulla struttura</b>	<b>Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)</b>
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO		SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO		SI
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO		SI
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO		SI
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO		SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO		SI

## Parametri sul periodo tipo fascicolo per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul periodo tipo fascicolo.

## Formati ammessi

Nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer) a ciascun formato viene associato un punteggio di interoperabilità che ne determina l'idoneità alla conservazione, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida AgID. Sulla base di tale punteggio, i formati possono essere:

- **IDONEI**: formati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **GESTITI**: formati non idonei alla conservazione a lungo termine ma che possono essere riversati in formati IDONEI alla conservazione;
- **DEPRECATI**: formati non idonei alla conservazione a lungo termine che non possono essere riversati in formati IDONEI.

Per impostazione predefinita, tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI sono automaticamente inclusi nelle Strutture di nuova configurazione. L'inserimento di ulteriori formati IDONEI e GESTITI, così come la loro rimozione, può avvenire, anche manualmente e per singole tipologie di unità documentaria, su richiesta dell'Ente. I formati classificati come DEPRECATI, e dunque completamente inidonei alla conservazione, possono altresì essere inclusi su esplicita richiesta dell'Ente.

Nella Tabella dei formati sottostante sono elencati i formati configurati nella Struttura.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.M7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7X	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSD	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.TSR	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.M7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7X	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSD	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.TSR	application/x-ace-compressed	IDONEO
ASF	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICE	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.ASICS	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.M7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7M	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7S	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.P7X	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSD	video/x-ms-asf	GESTITO
ASF.TSR	video/x-ms-asf	GESTITO
ASICE	application/vnd.etsi.asic-e+zip	GESTITO
ASICS	application/vnd.etsi.asic-s+zip	GESTITO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICE	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.ASICS	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.M7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7M	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.P7S	application/x-axcrypt	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
AXX.P7X	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSD	application/x-axcrypt	GESTITO
AXX.TSR	application/x-axcrypt	GESTITO
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP_ORIGINAL	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICE	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.ASICS	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.M7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7M	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7S	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.P7X	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSD	image/bmp	GESTITO
BMP_ORIGINAL.TSR	image/bmp	GESTITO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
CER.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CER.TSR	application/octet-stream	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
CPG.ASICE	text/plain	GESTITO
CPG.ASICS	text/plain	GESTITO
CPG.M7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7M	text/plain	GESTITO
CPG.P7S	text/plain	GESTITO
CPG.P7X	text/plain	GESTITO
CPG.TSD	text/plain	GESTITO
CPG.TSR	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.M7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7X	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSD	application/octet-stream	GESTITO
CRL.TSR	application/octet-stream	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.M7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSS.P7X	text/plain	IDONEO
CSS.TSD	text/plain	IDONEO
CSS.TSR	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO
CSV.M7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
CSV.P7X	text/plain	IDONEO
CSV.TSD	text/plain	IDONEO
CSV.TSR	text/plain	IDONEO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.M7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DBF.P7X	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSD	application/x-dbf	GESTITO
DBF.TSR	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICE	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.ASICS	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.M7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7M	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7S	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.P7X	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSD	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DER.TSR	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.M7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.P7X	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSD	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIB.TSR	image/x-ms-bmp	IDONEO
DIC	text/plain	GESTITO
DIC.ASICE	text/plain	GESTITO
DIC.ASICS	text/plain	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DIC.M7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7M	text/plain	GESTITO
DIC.P7S	text/plain	GESTITO
DIC.P7X	text/plain	GESTITO
DIC.TSD	text/plain	GESTITO
DIC.TSR	text/plain	GESTITO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.M7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOC.P7X	application/msword	GESTITO
DOC.TSD	application/msword	GESTITO
DOC.TSR	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO
DOT.M7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOT.P7X	application/msword	GESTITO
DOT.TSD	application/msword	GESTITO
DOT.TSR	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.M7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DTD.P7X	text/plain	IDONEO
DTD.TSD	text/plain	IDONEO
DTD.TSR	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.M7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7X	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.TSD	model/vnd.dwf	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DWF.TSR	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF6	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICE	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.ASICS	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.M7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7M	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7S	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.P7X	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSD	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWF6.TSR	model/vnd.dwf; version=6	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICE	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.M7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.P7X	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSD	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWFX.TSR	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.ASICE	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.ASICS	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7M	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DWG.P7S	image/vnd.dwg	DEPRECATO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.M7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7X	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSD	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.TSR	image/vnd.dxf	GESTITO
DXFA	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICE	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.ASICS	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.M7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7M	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7S	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.P7X	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSD	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
DXFA.TSR	image/vnd.dxf; format=ascii	GESTITO
ELC	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICE	application/x-elc	GESTITO
ELC.ASICS	application/x-elc	GESTITO
ELC.M7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7M	application/x-elc	GESTITO
ELC.P7S	application/x-elc	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ELC.P7X	application/x-enc	GESTITO
ELC.TSD	application/x-enc	GESTITO
ELC.TSR	application/x-enc	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.M7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EML.P7X	message/rfc822	IDONEO
EML.TSD	message/rfc822	IDONEO
EML.TSR	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-enc	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-enc	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-enc	GESTITO
EMLX.M7M	message/x-enc	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-enc	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-enc	GESTITO
EMLX.P7X	message/x-enc	GESTITO
EMLX.TSD	message/x-enc	GESTITO
EMLX.TSR	message/x-enc	GESTITO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.M7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
EPS.P7X	application/postscript	GESTITO
EPS.TSD	application/postscript	GESTITO
EPS.TSR	application/postscript	GESTITO
EPUB	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICE	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.ASICS	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.M7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7M	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7S	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.P7X	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSD	application/epub+zip	GESTITO
EPUB.TSR	application/epub+zip	GESTITO
FLAC	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.ASICE	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.ASICS	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.M7M	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7M	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7S	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.P7X	audio/x-flac	IDONEO
FLAC.TSD	audio/x-flac	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
FLAC.TSR	audio/x-flac	IDONEO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.M7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GIF.P7X	image/gif	IDONEO
GIF.TSD	image/gif	IDONEO
GIF.TSR	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.M7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
GZ.P7X	application/gzip	GESTITO
GZ.TSD	application/gzip	GESTITO
GZ.TSR	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.M7M	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO
HTM.P7X	text/html	GESTITO
HTM.TSD	text/html	GESTITO
HTM.TSR	text/html	GESTITO
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.M7M	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
HTML.P7X	text/html	GESTITO
HTML.TSD	text/html	GESTITO
HTML.TSR	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.M7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7X	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSD	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.TSR	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
IDML	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICE	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.ASICS	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.M7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7M	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7S	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.P7X	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
IDML.TSD	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
IDML.TSR	application/vnd.adobe.indesign-idml-package	GESTITO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.M7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7X	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.TSR	application/x-adobe-indesign	GESTITO
IWORK_CORROTTO.ASICS	application/vnd.apple.unknown.13	DEPRECATO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JFIF.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JFIF.M7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7M	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7S	image/jpeg	IDONEO
JFIF.P7X	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSD	image/jpeg	IDONEO
JFIF.TSR	image/jpeg	IDONEO
JP2	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICE	image/jp2	GESTITO
JP2.ASICS	image/jp2	GESTITO
JP2.M7M	image/jp2	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
JP2.P7M	image/jp2	GESTITO
JP2.P7S	image/jp2	GESTITO
JP2.P7X	image/jp2	GESTITO
JP2.TSD	image/jp2	GESTITO
JP2.TSR	image/jp2	GESTITO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPE.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPE.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPE.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPE.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPEG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.M7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7X	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSD	image/jpeg	IDONEO
JPG.TSR	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.M7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
JSON.P7X	text/plain	GESTITO
JSON.TSD	text/plain	GESTITO
JSON.TSR	text/plain	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.M7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7X	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
KML.TSD	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.TSR	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.M7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7X	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSD	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.TSR	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	GESTITO
LOG.ASICE	text/plain	GESTITO
LOG.ASICS	text/plain	GESTITO
LOG.M7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7M	text/plain	GESTITO
LOG.P7S	text/plain	GESTITO
LOG.P7X	text/plain	GESTITO
LOG.TSD	text/plain	GESTITO
LOG.TSR	text/plain	GESTITO
LYR	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
LYR.ASICS	application/octet-stream	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
LYR.M7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7M	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7S	application/octet-stream	GESTITO
LYR.P7X	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSD	application/octet-stream	GESTITO
LYR.TSR	application/octet-stream	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICE	message/rfc822	IDONEO
MHT.ASICS	message/rfc822	IDONEO
MHT.M7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7M	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7S	message/rfc822	IDONEO
MHT.P7X	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSD	message/rfc822	IDONEO
MHT.TSR	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO
MKV	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
MKV.ASICS	application/x-matroska	GESTITO
MKV.M7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7M	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7S	application/x-matroska	GESTITO
MKV.P7X	application/x-matroska	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
MKV.TSD	application/x-matroska	GESTITO
MKV.TSR	application/x-matroska	GESTITO
MOD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICE	audio/x-mod	GESTITO
MOD.ASICS	audio/x-mod	GESTITO
MOD.M7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7M	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7S	audio/x-mod	GESTITO
MOD.P7X	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSD	audio/x-mod	GESTITO
MOD.TSR	audio/x-mod	GESTITO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
MSTEMP	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICE	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.ASICS	application/x-ms-owner	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
MSTEMP.M7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7M	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7S	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.P7X	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSD	application/x-ms-owner	GESTITO
MSTEMP.TSR	application/x-ms-owner	GESTITO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
NULL	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICE	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.ASICS	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.M7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7M	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7S	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.P7X	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSD	sdfsdfsdf	GESTITO
NULL.TSR	sdfsdfsdf	GESTITO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ODB.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODM	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ODM.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODM.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.M7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7X	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSD	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.TSR	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OPUS	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICE	audio/opus	GESTITO
OPUS.ASICS	audio/opus	GESTITO
OPUS.M7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7M	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7S	audio/opus	GESTITO
OPUS.P7X	audio/opus	GESTITO
OPUS.TSD	audio/opus	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
OPUS.TSR	audio/opus	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.M7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7X	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSD	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.TSR	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OXPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
OXPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
OXPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PAGES.P7M	application/vnd.apple.pages	DEPRECATO
PBM	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICE	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.ASICS	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.M7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7M	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7S	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.P7X	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSD	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PBM.TSR	image/x-portable-bitmap	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PDF.M7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PDF.P7X	application/pdf	IDONEO
PDF.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.TSR	application/pdf	IDONEO
PGM	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICE	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.ASICS	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.M7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7M	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7S	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.P7X	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSD	image/x-portable-graymap	GESTITO
PGM.TSR	image/x-portable-graymap	GESTITO
PHP	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICE	text/x-php	GESTITO
PHP.ASICS	text/x-php	GESTITO
PHP.M7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7M	text/x-php	GESTITO
PHP.P7S	text/x-php	GESTITO
PHP.P7X	text/x-php	GESTITO
PHP.TSD	text/x-php	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PHP.TSR	text/x-php	GESTITO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.M7M	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO
PNG.P7S	image/png	GESTITO
PNG.P7X	image/png	GESTITO
PNG.TSD	image/png	GESTITO
PNG.TSR	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
POTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
POTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template	GESTITO
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.M7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7X	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSD	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.TSR	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.M7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7X	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSD	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.TSR	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PRJ.ASICE	text/plain	GESTITO
PRJ.ASICS	text/plain	GESTITO
PRJ.M7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7M	text/plain	GESTITO
PRJ.P7S	text/plain	GESTITO
PRJ.P7X	text/plain	GESTITO
PRJ.TSD	text/plain	GESTITO
PRJ.TSR	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.M7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7X	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.TSR	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.M7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7X	application/x-mspublisher	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
PUB.TSD	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.TSR	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.M7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7X	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSD	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.TSR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICE	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICS	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.M7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7S	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7X	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.TSD	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.TSR	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICE	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICS	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.M7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
RARV5.P7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7S	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7X	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.TSD	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.TSR	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.M7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
RTF.P7X	application/rtf	GESTITO
RTF.TSD	application/rtf	GESTITO
RTF.TSR	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBN.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.M7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7X	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSD	application/octet-stream	GESTITO
SBX.TSR	application/octet-stream	GESTITO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.M7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7X	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSD	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.TSR	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.M7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SGP.P7X	text/plain	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SGP.TSD	text/plain	IDONEO
SGP.TSR	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.M7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7X	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSD	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.TSR	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.M7M	application/x-stuffit	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7X	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSD	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.TSR	application/x-stuffit	IDONEO
SPREADSHEETML	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICE	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.ASICS	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.M7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7M	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7S	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.P7X	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSD	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SPREADSHEETML.TSR	application/vnd.ms-spreadsheetml	GESTITO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.M7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7X	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSD	image/svg+xml	IDONEO
SVG.TSR	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.M7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7X	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSD	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.TSR	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.M7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7X	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSD	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.TSR	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICE	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICS	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.M7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7X	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
SXW.TSD	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.TSR	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICE	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICS	application/x-gtar	GESTITO
TAR.M7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7S	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7X	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSD	application/x-gtar	GESTITO
TAR.TSR	application/x-gtar	GESTITO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.M7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7M	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7S	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.P7X	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSD	application/octet-stream	GESTITO
TEXTCLIPPING.TSR	application/octet-stream	GESTITO
TGZ	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
TGZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
TGZ.M7M	application/gzip	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
TGZ.P7M	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7S	application/gzip	GESTITO
TGZ.P7X	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSD	application/gzip	GESTITO
TGZ.TSR	application/gzip	GESTITO
THMX	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
THMX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIF.TSR	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.M7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7X	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSD	image/tiff	IDONEO
TIFF.TSR	image/tiff	IDONEO
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICE	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7S	application/timestamp-reply	GESTITO
TTF	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.ASICE	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.ASICS	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.M7M	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7M	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7S	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.P7X	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.TSD	application/x-font-ttf	IDONEO
TTF.TSR	application/x-font-ttf	IDONEO
TXT	text/plain	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.M7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
TXT.P7X	text/plain	IDONEO
TXT.TSD	text/plain	IDONEO
TXT.TSR	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknown	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.M7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7X	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSD	text/x-vcard	GESTITO
VCF.TSR	text/x-vcard	GESTITO
VISIO	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICE	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.ASICS	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.M7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7M	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.P7S	application/vnd.visio	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
VISIO.P7X	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSD	application/vnd.visio	GESTITO
VISIO.TSR	application/vnd.visio	GESTITO
VSDX	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICE	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.ASICS	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.M7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7M	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7S	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.P7X	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSD	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
VSDX.TSR	application/vnd.ms-visio.drawing.main+xml	GESTITO
WEBARCHIVE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICE	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.ASICS	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.M7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7M	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7S	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.P7X	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSD	application/x-bplist	GESTITO
WEBARCHIVE.TSR	application/x-bplist	GESTITO
WEBM	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICE	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.ASICS	application/x-matroska	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
WEBM.M7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7M	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7S	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.P7X	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSD	application/x-matroska	GESTITO
WEBM.TSR	application/x-matroska	GESTITO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.M7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7X	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSD	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.TSR	application/x-ms-wmz	GESTITO
WORDML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORDML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
WORD_2003_XML	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICE	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.ASICS	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.M7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7M	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7S	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.P7X	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSD	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WORD_2003_XML.TSR	application/vnd.ms-wordml	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.M7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7X	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSD	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.TSR	application/vnd.ms-works	GESTITO
XBRL	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICE	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICS	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.M7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbrl-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbrl-instance+xml	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XBRL.P7X	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSD	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XBRL.TSR	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XCF	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICE	image/x-xcf	GESTITO
XCF.ASICS	image/x-xcf	GESTITO
XCF.M7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7M	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7S	image/x-xcf	GESTITO
XCF.P7X	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSD	image/x-xcf	GESTITO
XCF.TSR	image/x-xcf	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHT.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XHTML.M7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7X	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSD	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.TSR	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.M7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7X	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSD	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.TSR	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.M7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7X	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSD	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.TSR	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.M7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7X	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSD	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.TSR	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO
XML.M7M	application/xml	IDONEO
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XML.P7X	application/xml	IDONEO
XML.TSD	application/xml	IDONEO
XML.TSR	application/xml	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.M7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7X	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSD	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.TSR	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.M7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSD.P7X	application/xml	IDONEO
XSD.TSD	application/xml	IDONEO
XSD.TSR	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.M7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSL.P7X	application/xml	IDONEO
XSL.TSD	application/xml	IDONEO
XSL.TSR	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.M7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.P7X	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSD	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLFO.TSR	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO

<b>Formato versato ammesso</b>	<b>Mimetype</b>	<b>Idoneità alla conservazione</b>
XSLT.M7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7X	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSD	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.TSR	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.M7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO
ZIP.P7X	application/zip	IDONEO
ZIP.TSD	application/zip	IDONEO
ZIP.TSR	application/zip	IDONEO

**Tabella Formati**

## Tipi oggetto da trasformare

Quando un documento (o l'insieme di più documenti) per ragioni di natura tecnica e organizzativa non può essere trasmesso direttamente in conservazione nella forma di SIP standard, è prevista una fase di Preacquisizione finalizzata a trasformare l'oggetto inviato dall'Ente in un pacchetto SIP standard accettato dal Sistema. Per maggiori informazioni su questa fase del processo di conservazione, che comporta l'utilizzo dell'applicativo Sacer PreIngest, si veda il Manuale di Conservazione di ParER.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare disponibili restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e al tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

<b>Tipo oggetto da trasformare</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Versatore</b>	<b>Trasformazione</b>	<b>Descrizione trasformazione</b>
StrumentoUrbanistico	SIP da trasformare contenente strumento urbanistico - LR24/2017	COMPREMILCUORE_c_h034_SU		Trasforma gli strumenti urbanistici versati dagli enti produttori utilizzando l'apposita funzione su PING

**Tabella Tipi oggetto da trasformare**

## **Gestione dei SIP rifiutati**

Il Sistema tiene traccia dei SIP il cui versamento è fallito e li registra temporaneamente in un'area dedicata. Essi sono conservati nel Sistema per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale di Conservazione, alle Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

## Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione possono essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio "standard" di generazione delle serie è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriatura dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

Previo accordo con ParER è possibile configurare criteri di raggruppamento specifici, ulteriori rispetto a quelli standard, utilizzando, per esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (AIP) di tipo serie.

I tipi serie, se configurati, sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie. Elenco tipi serie.

<b>Tipo serie</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Anni di conservazione</b>
Fatture passive - Registro FATTURE PASSIVE	Serie annuale delle fatture passive	10

**Tabella - Elenco tipi serie**

## **Modalità di annullamento dei versamenti**

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non altrimenti correggibili, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando le funzionalità del Sistema, se disponibili, oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

L'annullamento delle Unità documentarie può essere di due tipologie: Versamento o Cancellazione.

L'annullamento del versamento è da utilizzare nel caso in cui l'Unità documentaria sia stata versata in precedenza per errore. Tale tipologia di annullamento comporta la cancellazione logica dell'oggetto e consente di versare una nuova Unità documentaria con la medesima chiave.

L'annullamento per cancellazione ha come scopo la cancellazione fisica dell'oggetto versato. Al momento, l'unico caso d'uso è quello dei log di accesso SPID che devono essere tenuti per un periodo di tempo limitato espressamente dalla normativa. Anche in questo caso, come per il precedente, l'annullamento opera la cancellazione logica, ma successivamente l'Unità documentaria annullata per cancellazione verrà eliminata dal Sistema con una procedura batch.

L'annullamento dei fascicoli, invece, può essere esclusivamente del primo tipo (Versamento).

Per maggiori informazioni, si vedano le Specifiche tecniche dei servizi di annullamento.

### **Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso**

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema degli oggetti trasmessi dall'Ente, dei metadati a essi associati e delle evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, fino alla conclusione dell'Accordo/Convenzione con ParER.

Una volta concluse le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti - e accertato l'effettivo trasferimento degli oggetti conservati all'Ente produttore, ParER provvede all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti da restituire. ParER garantisce la cancellazione logica e la non leggibilità dei dati precedentemente conservati. L'intera operazione può essere sottoposta alla vigilanza delle autorità competenti (es. Soprintendenza archivistica), che devono pertanto esserne debitamente informate.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, ParER provvede a trasferire gli oggetti fino ad allora conservati al nuovo sistema di conservazione individuato dall'Ente per il proseguimento delle attività. Ai fini dell'interoperabilità e del trasferimento degli oggetti ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro per la generazione dei relativi pacchetti AIP, e provvede a trasferirli tramite canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore.

Analogamente il Sistema accetta il versamento di archivi nella forma di AIP Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare l'operazione di trasferimento dell'archivio.

**PARERI**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL  
MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI PREMILCUORE. APPROVAZIONE**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa, esprimo **PARERE FAVOREVOLE**

Data 30.12.2024



**Il Responsabile del Servizio**

D.ssa Giulia Bosi

*Bosi Giulia*

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo **PARERE FAVOREVOLE /CONTRARIO**

**PARERE NON DOVUTO**

Data 30.12.2024



**Il Responsabile del Servizio**

Dott. Massimiliano Aprili

*Massimiliano Aprili*