



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

**Approvato con DG 00257/2025 del 26 giugno 2025**

# Indice

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI .....	6
Art. 1 Ambito di applicazione e pubblicazione .....	6
Art. 2 Definizioni .....	6
PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE .....	7
Art. 3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	7
Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
Art. 5 Responsabile della gestione documentale .....	9
PARTE TERZA - GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	9
Art. 6 Eliminazione dei registri di protocollo interni.....	9
Art. 7 Applicativi per la gestione di documenti digitali e integrazioni con il Protocollo .....	10
Art. 8 Modello organizzativo della protocollazione .....	10
Art. 9 Sistema di gestione informatica dei documenti .....	10
Art. 10 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti.....	11
Art. 11 Componenti e funzionalità del sistema.....	11
Art. 12 Documento amministrativo informatico.....	13
Art. 13 Metadati del documento informatico.....	13
Art. 14 Caselle di posta elettronica certificata (PEC) .....	14
Art. 15 Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) .....	15
Art. 16 Formati ammessi per la formazione e la gestione del documento amministrativo informatico .....	15
Art. 17 Firma digitale.....	16
Art. 18 Verifica delle firme digitali .....	16
Art. 19 Strumenti archivistici per la gestione del protocollo informatico .....	17
Art. 20 Gestione dei Profili di Accesso alle Informazioni Documentali .....	17
PARTE QUARTA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
Art. 21 I documenti del Comune di Firenze.....	17
Art. 22 Contenuto dei documenti.....	18
Art. 23 Forma dei documenti .....	18
Art. 24 Tipologia dei Documenti Amministrativi .....	18
Art. 25 Modalità di trasmissione.....	18
Art. 26 Iter di gestione dei documenti in arrivo digitali.....	19
Art. 27 Iter di gestione dei documenti in arrivo cartacei .....	20
Art. 28 Documenti cartacei: ricevuti tramite il servizio postale .....	20
Art. 29 Documenti cartacei: presentati direttamente all'Archivio Generale .....	21

Art. 30 Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli UOP delle Direzioni .....	21
Art. 31 Documenti cartacei: originali plurimi inviati a più soggetti del Comune di Firenze .....	21
Art. 32 Documenti cartacei: unicità dell'argomento .....	21
Art. 33 Flusso documenti inviati dalla AOO.....	22
Art. 34 Flusso documenti interni alla AOO .....	22
Art. 35 Documenti interni: di preminente carattere giuridico probatorio .....	23
Art. 36 Documenti interni: di preminente carattere informativo .....	23
Art. 37 Documenti interni: circolari e disposizioni generali.....	23
<b>PARTE QUINTA – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE</b>	
<b>REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>24</b>
Art. 38 Unicità del protocollo informatico.....	24
Art. 39 Registrazione di protocollo.....	24
Art. 40 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo .....	25
Art. 41 Segnatura di protocollo dei documenti .....	25
Art. 42 Formato della segnatura.....	26
Art. 43 Sigillo elettronico qualificato .....	27
Art. 44 Registro giornaliero di protocollo.....	27
Art. 45 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	28
Art. 46 Documenti da non protocollare .....	28
Art. 47 Documenti pervenuti per errore al Comune di Firenze .....	29
Art. 48 Ricezione di documenti tramite riferimenti esterni e servizi di file sharing.....	29
Art. 49 Gestione dei documenti costituiti esclusivamente dal corpo del messaggio PEC o dai soli allegati .....	30
Art. 50 Gestione dei file compressi (formato .zip) ai fini della protocollazione .....	30
Art. 51 Protocollo differito.....	31
Art. 52 Documenti riservati .....	31
Art. 53 Riservatezza e protezione dei dati personali.....	31
Art. 54 Corrispondenza personale o riservata .....	32
Art. 55 Documenti anonimi o non firmati.....	32
Art. 56 Protocollazione di documenti inerenti gara d'appalto con gestione cartacea.....	32
Art. 57 Integrazioni documentarie .....	32
Art. 58 Registro di emergenza .....	33
Art. 59 Anagrafiche di Protocollo .....	33
Art. 60 Monitoraggio della Produzione Documentale .....	34
<b>PARTE SESTA – MODALITÀ DI SCANSIONE E RILASCIO DI RICEVUTE E COPIE</b>	
<b>CONFORMI.....</b>	<b>35</b>
Art. 61 Scansione dei documenti .....	35

Art. 62 Gestione delle copie conformi di documenti originali analogici e digitali.....	36
Art. 63 Rilascio di ricevute .....	37
<b>PARTE SETTIMA - GESTIONE DELL'ITER DOCUMENTALE .....</b>	<b>38</b>
Art. 64 Smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti .....	38
Art. 65 Gestione dell'iter documentale .....	39
Art. 66 Documenti smistati o assegnati erroneamente.....	40
Art. 67 Definizione di tipologie documentali .....	40
<b>PARTE OTTAVA - SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>41</b>
Art. 68 Archivio corrente .....	41
Art. 69 Titolario di classificazione .....	41
Art. 70 Classificazione dei documenti .....	41
Art. 71 Fascicolazione dei documenti.....	42
Art. 72 Apertura e chiusura del fascicolo.....	43
Art. 73 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	43
Art. 74 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche .....	43
Art. 75 Metadati dei fascicoli informatici .....	43
Art. 76 Fascicolo ibrido .....	44
Art. 77 Fascicoli riservati.....	45
Art. 78 Tenuta del fascicolo .....	45
Art. 79 Piano di fascicolazione .....	46
Art. 80 Repertorio dei fascicoli.....	46
Art. 81 Indicazioni per la gestione delle cartelle condivise sul server.....	46
Art. 82 Indicazioni per l'utilizzo di OneDrive .....	47
Art. 83 Gestione dell'Archivio di deposito .....	48
Art. 84 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito .....	48
Art. 85 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto.....	48
Art. 86 Piano di conservazione e consultazione dei documenti.....	49
<b>PARTE NONA - INTEROPERABILITA' TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SISTEMI TRASVERSALI DI PRODUZIONE DOCUMENTALE.....</b>	<b>49</b>
Art. 87 Comunicazioni in regime di interoperabilità tra il Comune di Firenze e le Pubbliche Amministrazioni.....	49
Art. 88 Interoperabilità.....	50
Art. 89 Trasmissione documentale tramite SEND ed integrazioni applicative.....	50
Art. 90 Gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali e monocratici.....	50
Art. 91 Gestione dei Contratti .....	51
Art. 92 Istanze e modulistica online.....	51
Art. 93 MePA e piattaforma di e-Procurement.....	52

Art. 94 Documento Unico di Regolarità Contributiva.....	53
Art. 95 Denunce di infortunio sul lavoro .....	53
Art. 96 Certificati di malattia .....	53
Art. 97 Gestione delle candidature tramite Portale inPA .....	54
Art. 98 Fatture elettroniche .....	54
Art. 99 SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) .....	55
Art. 100 Albo Pretorio e Trasparenza Amministrativa.....	55
Art. 101 Accesso civico .....	56
PARTE DECIMA – CONSERVAZIONE A NORMA .....	56
Art. 102 Conservazione dei documenti informatici .....	56
Art. 103 Responsabile della Conservazione .....	57
PARTE UNDICESIMA - SICUREZZA INFORMATICA .....	57
Art. 104 Sicurezza informatica .....	58
Art. 105 Infrastruttura cloud .....	58
Art. 106 Misure di sicurezza e di protezione dei dati personali - Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.....	58
Art. 107 Trattamento dei dati personali .....	59
Art. 108 Log di accesso e Audit Trail delle attività documentali.....	60
PARTE DODICESIMA - DISPOSIZIONI FINALI .....	61
Art. 109 Aggiornamento del manuale .....	61
Art. 110 Pubblicità ed entrata in vigore .....	61
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	61

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

## PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

### Art. 1 Ambito di applicazione e pubblicazione

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti "Manuale") è adottato ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti Linee guida), emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, e recepisce la normativa vigente sulla digitalizzazione dei documenti, dei processi e dei servizi.

Il Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Firenze.

Il manuale è uno strumento operativo sia per l'Ente e i suoi operatori, in quanto fornisce indicazioni per una corretta gestione della documentazione prodotta nello svolgimento dei procedimenti amministrativi; sia per i Cittadini che possono verificare le modalità di tenuta della documentazione da parte del Comune di Firenze, e avere indicazioni utili per la presentazione della documentazione all'Ente, oltre a poter conoscere i criteri di gestione che garantiscono integrità, autenticità e affidabilità dei documenti.

Il Manuale è un atto organizzativo dell'Ente che viene pubblicato insieme con i suoi allegati in Amministrazione Trasparente nella Sezione "Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti", aggiornato ogni volta che eventuali cambiamenti organizzativi, tecnologici, procedurali e/o normativi lo richiedano.

### Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Amministrazione": il Comune di Firenze;
- "Testo Unico": il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- "Linee guida": Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate con determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.
- "CAD": il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- "AOO": Area Organizzativa Omogenea;
- "Responsabile della Pratica": il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli

adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo;

- “UOP”: Unità Organizzative di registrazione Protocollo rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione protocollo;

- “UOR”: Uffici Organizzativi di Riferimento costituiscono l’insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato che corrispondono di norma alle Direzioni dell’Amministrazione;

- Ufficio Utente: costituisce l’ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni Ufficio Utente corrisponde ad un Servizio/EQ dell’Amministrazione;

- Registrazione: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco (vedi art. 39);

- Segnatura: apposizione o associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione dell’etichetta o del timbro per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo (vedi art. 41);

- Classificazione: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operativi del Comune di Firenze (vedi art. 70);

- Ruolo: livello di autorizzazione d’accesso alle informazioni documentali.

Per le altre definizioni si rimanda all’Allegato A del presente manuale e all’allegato 1 delle Linee Guida AgID - “Glossario dei termini e degli acronimi”.

## PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

### Art. 3 Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Dal 1° gennaio 2013 è costituita per la gestione dei documenti un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Firenze e composta dall’insieme di tutte le sue strutture dettagliate nell’organigramma, pubblicato in forma aggiornata sul Portale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione – articolazione Uffici e contenuto nell’allegato B del presente manuale.

All’interno dell’Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico.

Il Comune di Firenze è accreditato presso “l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni” (IndicePA). Il codice identificativo dell’Amministrazione da utilizzare ai fini della segnatura di protocollo è “c\_d612”, il codice dell’AOO è A7E7ADC e l’indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo è protocollo@pec.comune.fi.it.

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

Nell’ambito della AOO sopra individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, coordinato dal Responsabile della gestione documentale che si avvale funzionalmente della:

E.Q. Corrispondenza e Notifiche che si occupa di:

- Verificare e monitorare la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Notificare tramite e-mail ai responsabili delle Unità Organizzative che operano sul sistema documentale dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.

E.Q. Archivio si occupa di:

- Gestire gli Archivi di pertinenza dell'Ente;
- Eseguire le procedure di selezione e scarto dei documenti;
- Predisporre il piano di conservazione;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.

E.Q. Progetti di Innovazione dei Sistemi Informativi si occupa di:

- Ripristinare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile;
- Monitorare la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Svolgere la supervisione tecnica a seguito di modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente in accordo con gli uffici comunale di volta in volta competenti;
- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.

E.Q. Atti e supporto Giuridico

- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni con particolare attenzione alla tutela dei dati personali;
- Monitorare che il sistema di gestione documentale rispetti la normativa in materia di trattamento dei dati personali confrontandosi con il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) dell'Ente;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.

Tale servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli

adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

## Art. 5 Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è individuato il Responsabile della gestione documentale nella figura del Direttore protempore della Segreteria Generale e Affari Istituzionali, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche come previsto dalle Linee Guida AgID, come indicato nell'allegato C al presente Manuale.

Per lo svolgimento delle sue funzioni il Responsabile della gestione documentale si avvale delle strutture indicate nell'articolo 4.

Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

-attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

-garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;

- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 3.5 delle Linee Guida AgID;

- d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi, predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza;

- provvedere alla tenuta, aggiornamento e adeguamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Il Responsabile della gestione documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

## PARTE TERZA - GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### Art. 6 Eliminazione dei registri di protocollo interni

Tutti i documenti, anche interni, inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati nel registro unico di protocollo informatico della AOO così come individuata nell'art. 3. Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2013 tutti i registri di protocollo diversi sono stati aboliti e non hanno valenza probatoria.

## Art. 7 Applicativi per la gestione di documenti digitali e integrazioni con il Protocollo

Nell'allegato D del presente Manuale sono elencati tutti gli applicativi dell'Ente che gestiscono documentazione in formato nativo digitale e che sono o meno integrati con il sistema di protocollo dell'Ente attraverso meccanismi di cooperazione applicativa e tutti quelli che non lo sono, ad es. (come quello di gestione degli Atti dell'Ente) che fanno uso di un sistema di repertorio proprio.

Nei casi in cui il gestionale è integrato con il sistema di protocollo unico dell'Ente, le relative pratiche e istanze sono gestite registrando i documenti in entrata e in uscita attraverso l'acquisizione del numero di protocollo dal sistema protocollo informatico unico.

Se l'integrazione è stata effettuata attraverso meccanismi di cooperazione applicativa, il protocollo è acquisito operando direttamente dallo specifico gestionale; nel caso in cui questa integrazione non è stata sviluppata gli operatori acquisiscono comunque il riferimento al protocollo effettuando questa operazione esternamente al gestionale per poi riportarlo all'interno del fascicolo della pratica che stanno trattando.

## Art. 8 Modello organizzativo della protocollazione

All'interno della AOO sopra individuata il sistema di protocollazione è il più possibile centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentrato per la corrispondenza in uscita. Ciò comporta che tutte le Direzioni provvedono ad individuare un ufficio centrale di protocollo di direzione che svolge attività di registrazione di protocollo e si pone come interfaccia nei confronti del cittadino (vedi allegato E). È facoltà di ciascuna direzione provvedere con atto formale all'individuazione di ulteriori punti decentrati di protocollazione in relazione a particolari necessità organizzative, dandone adeguata pubblicizzazione negli aggiornamenti del Manuale. Ciascuna Direzione dovrà, altresì, provvedere alla nomina di un Amministratore di Direzione a cui potranno essere delegate funzioni relative alla gestione dei ruoli e del registro di emergenza e alle richieste di annullamento del protocollo.

## Art. 9 Sistema di gestione informatica dei documenti

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti dell'Ente avvengono attraverso l'utilizzo di applicativi software integrati prevalentemente tramite la Scrivania Virtuale, ambiente di lavoro predisposto per la creazione di registrazioni, di atti amministrativi, di lettere interne e in uscita e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei documenti.

L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite il Portale del Comune (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite credenziali di accesso nominale ("nome utente"), utilizzate per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

Un soggetto, previa indicazione dei rispettivi dirigenti, può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza e per le quali è stato abilitato, che nell'ambito della gestione documentale sono:

- registrazione di protocollo;
- smistamento, presa in carico e assegnazione dei documenti;
- firma digitale;

- creazione di documenti;
- modifica di documenti;
- annullamento di documenti;
- consultazione di documenti
- gestione dei fascicoli (creazione, apertura, chiusura, attività di fascicolazione);
- accesso alla casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, ecc.).

## Art. 10 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di Firenze comprende l'applicazione software del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità minime previste dal DPR 445/2000, ulteriormente richiamate nelle Linee Guida AgID.

Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in un database relazionale attraverso applicazioni web- based e sono inviati al sistema di conservazione attraverso web services.

Le funzioni dell'applicazione permettono di visualizzare documenti e metadati, di gestirne l'aggiornamento e la condivisione all'interno dell'Ente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati.

## Art. 11 Componenti e funzionalità del sistema

Il sistema di gestione informatica dei documenti comprende le seguenti componenti:

- scrivania virtuale;
- sistema documentale;
- sistema di protocollo;
- sistema di fascicolazione;
- titolario di classificazione;
- posta elettronica certificata;
- firma digitale;
- struttura organizzativa (unità organizzative e componenti / utenti con relativi ruoli);
- sistema dei flussi documentali (workflow);
- sistema per l'invio in conservazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce le seguenti funzionalità:

- protocollazione, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti;
- gestione del titolare di classificazione su più livelli e della sua storicizzazione;
- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione del numero sequenziale, e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, in particolare lo stato (corrente, deposito, storico) e le relative date;
- fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- gestione del legame tra precedente e susseguente di documenti e fascicoli;
- integrazione funzionale con applicativi verticali;
- digitalizzazione dei documenti cartacei attraverso processo di scansione e collegamento alle relative registrazioni di protocollo;
- tracciamento delle modifiche;
- annullamento di registrazioni di protocollo;
- produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
- gestione dei documenti in arrivo tramite posta elettronica certificata;
- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite posta elettronica certificata;
- interoperabilità tra amministrazioni;
- gestione automatizzata dell'invio tramite posta elettronica certificata;
- gestione automatizzata delle ricevute elettroniche di accettazione, consegna o notifica di eccezione a fronte di invio tramite posta elettronica certificata;
- gestione dei flussi documentali (assegnazione, smistamento, presa in carico, rifiuto, inoltro dei documenti);
- apposizione e verifica della firma digitale;
- ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura/protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
- ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
- estrazione in formato "excel" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca;
- produzione e gestione di atti e lettere interne e in uscita.

I manuali e contributi video per gli utenti, sull'utilizzo del sistema sono presenti nell'Assistente virtuale collegato alla scrivania virtuale, nella sezione "Affari Generali - Prisma - Gestione Protocollo Informatico e Flussi Documentali".

Nella rete interna sono dettagliate le indicazioni di tipo operativo, legate alle attività di registrazione

di protocollo.

## Art. 12 Documento amministrativo informatico

I documenti sono prodotti dagli utenti con sistemi informatici, ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida e dell'art. 40 del CAD.

Sui documenti prodotti sono inserite le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione; indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, con numero di telefono dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- luogo, giorno, mese, anno;
- indice di classificazione e fascicolo;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del responsabile.

Dette informazioni sono riportate nei modelli operativi (carte intestate) definiti per le Direzioni, i servizi e Elevate Qualificazioni, al fine di garantire il rispetto di standard minimi di omogeneità nella produzione digitale delle lettere, nell'utilizzo del logo "Comune di Firenze" e ai fini della creazione di un sistema unico di identificazione visiva che permetta al cittadino di ricondurre al Comune le attività e le funzioni specifiche. Detti modelli sono inseriti all'interno del sistema informatico utilizzato e aggiornati in base alle indicazioni fornite dagli uffici.

## Art. 13 Metadati del documento informatico

I documenti informatici dell'ente sono associati a tutte le informazioni necessarie per la loro corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso ed utilizzo: le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di metadati e servono a:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, numero di repertorio, data, autore ecc.)
- Garantire l'identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione)
- Conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità dei documenti (es. l'indicazione protocollo in arrivo o in partenza - identificativo del documento principale o degli allegati).
- Garantire l'integrità del documento.

Senza tali informazioni, i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell'Ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico.

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- Informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;

- Tipologia documentale (ad esempio protocolli o fatture);
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento / oggetto del documento;
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento;
- Classificazione del documento in base al Piano di classificazione;
- Riservato: livello di sicurezza di un documento;
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;
- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- Numero della Versione del documento;
- Tracciate modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;
- Note;
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è aggregato.

## Art. 14 Caselle di posta elettronica certificata (PEC)

Il comune di Firenze è dotato di una casella di Posta Certificata ([protocollo@pec.comune.fi.it](mailto:protocollo@pec.comune.fi.it)) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo istituzionale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è integrata e direttamente associata al registro di protocollo, accessibile agli utenti che dispongono di specifico ruolo all'interno del sistema documentale di protocollo.

La casella è accessibile per la ricezione di documenti alla E.Q. Corrispondenza e Notifiche e alle altre Unità Organizzative per l'invio di corrispondenza in partenza.

Ogni direzione dell'Ente è dotata di una casella PEC aggiuntiva a quella istituzionale dell'amministrazione integrata nel sistema di protocollo, alla quale i cittadini possono fare riferimento analogamente a quanto disposto per i protocolli centrali di Direzione e che è adeguatamente pubblicizzata sia su IPA che sulla rubrica dell'ente accessibile in una specifica sezione della rete civica. Ciascuna Direzione ha il compito di aprire almeno quotidianamente la propria casella PEC.

Sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sono censite le Unità Organizzative per la AOO dell'Ente.

I documenti pervenuti via PEC seguono i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale.

Le comunicazioni tra il Comune di Firenze e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata in regime di interoperabilità.

Per l'elenco completo delle PEC del Comune di Firenze riferirsi all'allegato F del presente manuale. In tale allegato sono presenti sia le caselle PEC integrate con il sistema di protocollo che quelle che sono integrate con altri gestionali applicativi e/o che non sono integrate con nessun gestionale. Ogni casella di posta censita è utilizzata per gli specifici scopi istituzionali dell'ufficio dal quale è stata richiesta.

## Art. 15 Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)

L'Ente ha dotato tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non è prevista l'assegnazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica. Ne consegue l'onere, in capo a tutti i titolari di indirizzo di posta, di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Per le comunicazioni tra l'Amministrazione e i propri dipendenti è disposto l'utilizzo della posta elettronica nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Per le comunicazioni interne tra dipendenti aventi semplice carattere informativo si utilizza la posta elettronica senza procedere alla relativa protocollazione.

Unicamente in casi di urgenza si provvede a protocollare in entrata quanto pervenuto per posta ordinaria alle singole Unità Organizzative in quanto deve essere utilizzato come canale preferenziale per le comunicazioni che richiedono la protocollazione le caselle PEC.

## Art. 16 Formati ammessi per la formazione e la gestione del documento amministrativo informatico

Ai fini della corretta formazione, gestione e conservazione del documento amministrativo informatico all'interno del sistema documentale, come previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è obbligatorio utilizzare esclusivamente i formati ammessi indicati nell'allegato G del presente manuale.

L'utilizzo di formati non conformi a quanto previsto rappresenta una criticità, in quanto tali formati potrebbero non garantire la leggibilità nel lungo periodo, l'integrità del contenuto e l'idoneità alla conservazione digitale. Pertanto, qualora vengano ricevuti documenti in formati non ammessi, il sistema documentale provvede automaticamente a generare una notifica di eccezione al mittente. In tale notifica viene richiesto l'invio del documento in uno dei formati standard previsti e accettati dall'Ente, al fine di poter procedere alla corretta registrazione, gestione e conservazione dello stesso.

All'interno del sistema di gestione degli atti, è presente una funzionalità specifica che effettua un controllo automatico sul formato dei files allegati dagli operatori durante le fasi di gestione del procedimento amministrativo. In caso di rilevamento di un file in un formato non conforme, il sistema blocca l'upload del documento, impedendo il proseguimento dell'attività fino alla sostituzione del file con uno in formato ammesso.

Inoltre, per garantire la leggibilità, l'integrità e la validità legale del documento nel tempo, il

documento amministrativo informatico — indipendentemente dall'applicativo utilizzato per la sua redazione — deve essere convertito in formato PDF/A prima dell'apposizione della firma digitale. Il formato PDF/A, infatti, è conforme agli standard ISO per l'archiviazione elettronica a lungo termine e assicura:

- la leggibilità del contenuto anche su sistemi futuri e diversi da quello di origine;
- la non alterabilità del file durante le fasi di accesso, trasmissione e conservazione;
- la immutabilità del contenuto e della struttura del documento, aspetto essenziale per garantirne il valore probatorio nel tempo.

Il rispetto di tali regole è condizione necessaria per la valida formazione del documento informatico e la sua successiva conservazione digitale, secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dalle Linee Guida AgID e dal Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

## Art. 17 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione ha fornito la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Tutti i Dirigenti e i funzionari dell'Ente sono dotati di firma digitale, principalmente per la gestione dei procedimenti amministrativi nei quali vi è la produzione di provvedimenti e/o in generale per tutti i documenti in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio.

La sottoscrizione dei documenti informatici avviene mediante un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente, in particolare agli articoli 24-37 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e al Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS) relativo all'identificazione elettronica e ai servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno. I Sistemi informatici che gestiscono documenti in formato digitale nativo sono integrati con l'utilizzo di firme digitali remote e alcuni di essi anche con sistemi di firma digitale che può essere apposta attraverso l'ausilio di certificati firma presenti su SmartCard.

Il meccanismo di firma digitale remoto è quello principalmente utilizzato.

L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o in modo massivo su più documenti contemporaneamente; è possibile richiedere che la firma digitale venga contestualmente apposta anche su uno o più degli allegati al documento principale in uscita.

In alcuni sistemi informatici è stata implementata anche la gestione della firma automatica basata sempre su meccanismo di firma digitale remota.

Nei sistemi di gestione documentale dell'Ente (Protocollo, Sistema di gestione degli Atti, Sistemi di gestione delle pratiche SUAP/SUE), sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli eventuali allegati.

La sottoscrizione dei documenti con firma autografa, previa stampa del documento informatico, è consentita esclusivamente nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della firma digitale.

## Art. 18 Verifica delle firme digitali

I sistemi di gestione documentale integrano funzionalità di verifica delle firme digitali apposte sui file caricati (sia allegato principale, sia allegati secondari), soprattutto per la verifica della documentazione in ingresso (es. Pratiche SUAP/SUE). Nel caso in cui la firma risulti scaduta, viene opportunamente segnalato all'operatore che, dopo averlo segnalato al responsabile del procedimento, può valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli

standard e se richiedere al mittente un nuovo invio e/o in altri casi provvedere alla sua forzatura e accettazione per poter registrare ugualmente il documento (ad es. nel sistema protocollo informatico). Il sistema tiene traccia delle informazioni relative alla verifica della firma che è stata effettuata.

## Art. 19 Strumenti archivistici per la gestione del protocollo informatico

Vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- 1) Titolare di classificazione (Allegato H);
- 2) Prontuario di classificazione (Allegato I);
- 3) Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (Allegato L).

## Art. 20 Gestione dei Profili di Accesso alle Informazioni Documentali

Ad ogni utente interno del sistema di gestione documentale sono assegnate:

- credenziali di accesso: user\_id + password. Lo user\_id corrispondente ad una stringa alfanumerica che identifica univocamente l'utente e che gli viene assegnato all'atto dell'assunzione dalle Direzione Risorse Umane
- Un profilo autorizzativo al quale sono associati specifici ruoli: i profili assegnabili agli utenti si differenziano in base alle competenze e alle tipologie di operazioni che potranno svolgere all'interno del sistema di gestione documentale nel quale operano in funzione delle mansioni dell'ufficio di appartenenza.

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti ruoli sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dall'Amministratore di Sistema o dagli Amministratori di Direzione, in conformità alle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 679/2016 – General Data Protection Regulation relativo alla protezione dei dati personali.

L'articolazione dei profili principali di accesso è riportata negli allegati:

- Allegato M per il sistema di protocollo,
- Allegato N per il sistema di gestione degli Atti.

# PARTE QUARTA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

## Art. 21 I documenti del Comune di Firenze

I documenti del Comune di Firenze sono quelli prodotti (spediti e ricevuti) in uno dei modi di seguito descritti dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

## Art. 22 Contenuto dei documenti

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto; esso è riferito ad un solo protocollo ma può far riferimento a più fascicoli. Per la corretta redazione dell'oggetto dei documenti e la corretta registrazione delle anagrafiche dei corrispondenti esterni mittenti o destinatari di documenti registrazione al protocollo sono adottate le Raccomandazioni di Alba, disponibili al link [https://www.openstarts.units.it/bitstream/10077/35125/4/ALBA\\_online.pdf](https://www.openstarts.units.it/bitstream/10077/35125/4/ALBA_online.pdf).

## Art. 23 Forma dei documenti

Il Comune di Firenze forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo quanto previsto dalle disposizioni del CAD e dalle relative Regole tecniche.

Fermo restando quanto disposto al comma precedente, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo ove risulti necessaria.

La forma dei documenti interni deve essere sempre digitale.

## Art. 24 Tipologia dei Documenti Amministrativi

I documenti si distinguono in

- a) documenti in arrivo (= ricevuti): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Firenze nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) documenti in partenza (= inviati): documenti, con rilevanza giuridico- probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Firenze. Questi ultimi si distinguono a sua volta in informali quando sono documenti di preminente carattere informativo e formali quando sono di preminente carattere giuridico-probatorio.

## Art. 25 Modalità di trasmissione

I documenti in ingresso possono pervenire all'Ente tramite i canali/le modalità di trasmissione di seguito specificate.

I documenti informatici sono ricevuti tramite i seguenti canali:

- Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale
- Casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) – utilizzabile esclusivamente in casi di urgenza
- Piattaforme telematiche dei servizi on line sviluppate dall'Ente
- Accordi specifici di servizio basati su procedure di cooperazione applicativa tra enti

La ricezione dei documenti digitali indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è assicurata mediante la casella PEC istituzionale. La gestione delle PEC è completamente automatizzata tramite l'applicativo attualmente in uso, il quale consente:

- Lo scarico automatico delle PEC ricevute
- La protocollazione dei messaggi/documenti
- Lo smistamento ai competenti uffici, ove necessario

La ricezione dei documenti informatici prevede anche l'esecuzione dei seguenti controlli:

- Verifica della provenienza e dell'autenticità
- Controllo dell'integrità del documento
- Verifica dell'ammissibilità ai fini della protocollazione

Per quanto riguarda la gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo specifico "Caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)".

Il Comune ha attivato specifiche integrazioni tra il protocollo e gli applicativi verticali per la gestione delle istanze online. Tali integrazioni sono realizzate mediante l'utilizzo dei web service forniti dall'applicativo di protocollo in uso.

Informazioni dettagliate relative alla produzione e trasmissione delle istanze sono disponibili sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente. La valutazione della validità giuridica dei documenti ricevuti spetta al responsabile del procedimento. Per ulteriori dettagli, si rinvia al paragrafo "Istanze online".

I documenti cartacei sono ricevuti tramite i seguenti canali:

Documenti su supporto cartaceo:

- consegna diretta al Protocollo Generale o ai singoli uffici di protocollo delle Direzioni. La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

- Servizio postale: i documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati all'Ente, ogni giorno, in orario definito, e consegnati al Protocollo generale per la loro protocollazione.

## Art. 26 Iter di gestione dei documenti in arrivo digitali

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata

istituita presso l'Archivio Generale e dalle caselle di Posta Elettronica Certificata istituite presso ciascuna Direzione.

I soggetti abilitati alla ricezione dei messaggi procedono alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica.

Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

Gli atti notificati a mano dall'Ufficiale giudiziario o consegnati dai corrieri durante l'orario di chiusura dell'Archivio vengono ricevuti dalla Polizia Municipale presso il Corpo di Guardia di Palazzo Vecchio. Il personale ricevente è responsabile della loro celere consegna all'Archivio Generale.

## Art. 27 Iter di gestione dei documenti in arrivo cartacei

I documenti in entrata sono ricevuti dall'Archivio generale o direttamente dagli Uffici Protocollo delle singole Direzioni.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Firenze devono essere protocollati, segnati, classificati, scansionati e smistati all'ufficio di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento (per il protocollo differito vedi art. 51).

Qualora necessario l'archivio generale provvederà a scannerizzare i documenti cartacei quando questi non presentino problematicità (sui formati o sul contenuto dei dati), nelle more di definizioni univoche per l'intero ente. Nel caso che il documento non venga scannerizzato dall'archivio generale, dovrà provvedere alla scannerizzazione l'ufficio di competenza: ciascuna Direzione provvederà in autonomia a definire l'unità competente alla scannerizzazione, curando che la stessa avvenga in ogni caso ciò sia possibile per consentire la piena e corretta formazione del fascicolo elettronico (sono escluse le buste contenenti offerte per gare e i plichi contenenti documenti rilegati).

I documenti che continueranno ad arrivare in formato cartaceo all'Archivio generale saranno, dopo aver compiuto gli adempimenti necessari, comunque inviati agli uffici destinatari.

## Art. 28 Documenti cartacei: ricevuti tramite il servizio postale

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario. Nel caso in cui si rilevi che il documento è stato erroneamente spedito al Comune di Firenze (perché per es. indirizzato ad altra amministrazione) si procede come descritto all'art. 47.

Verificata la correttezza si procede all'apertura delle buste e alla contestuale registrazione, segnatura, classificazione. Per gli smistamenti e la scansione si seguono le regole descritte negli articoli precedenti.

La corrispondenza relativa alle offerte per bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara secondo le modalità di cui all'art. 56.

In base ai principi generali di buona amministrazione la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere sempre indirizzata all'unità organizzativa competente e non a singole persone: qualora sulla busta sia indicato il nominativo di singoli dipendenti, nella presunzione che la corrispondenza sia comunque relativa all'attività istituzionale del Comune di Firenze, la busta è regolarmente aperta, a meno che non riporti dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" (vedi art. 54).

La busta deve essere conservata, a meno che il documento non sia pervenuto attraverso il servizio Postel o la posta massiva, cioè attraverso canali postali che non prevedono il timbro; in questo caso, la busta non contiene alcun elemento e quindi può essere cestinata. In caso, invece, il documento pervenga attraverso i canali postali tradizionali (posta prioritaria o raccomandata), la busta verrà allegata al documento cartaceo (in tal caso è consigliabile scannerizzare anche la busta parlante).

### Art. 29 Documenti cartacei: presentati direttamente all'Archivio Generale

I documenti cartacei presentati direttamente allo sportello dell'Archivio generale durante l'orario di apertura al pubblico (lun. - mar. - merc. - gio. -ven.: 8:30 - 12:30) sono registrati, segnati, classificati, scannerizzati e smistati alle UO di competenza nello stesso giorno di ricezione a mezzo del programma informatico. Nel caso in cui le Direzioni abbiano indicato all'archivio generale i propri oggetti ricorrenti lo smistamento verrà effettuato in automatico all'ufficio indicato come destinatario. Anche il cartaceo verrà indirizzato all'UOR di competenza, che, una volta pervenuto, potrà provvedere ad inoltrarlo al Responsabile della pratica individuato dal Dirigente della UOR stessa in base alla propria organizzazione interna.

### Art. 30 Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli UOP delle Direzioni

I documenti cartacei ricevuti direttamente dagli UOP delle Direzioni sono da loro registrati, segnati, classificati, scansionati e smistati all'Ufficio Utente della Direzione nella stessa giornata di ricezione. Anche in questo caso il Responsabile della pratica viene individuato dal Dirigente o Responsabile dell'Ufficio Utente stesso, in base all'organizzazione interna definita.

### Art. 31 Documenti cartacei: originali plurimi inviati a più soggetti del Comune di Firenze

Ogni documento in entrata, anche se redatto in più originali, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato per competenza o per conoscenza, a uno o più uffici del Comune di Firenze.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari dopo aver verificato che l'ufficio che ha protocollato abbia attivato i corretti smistamenti.

### Art. 32 Documenti cartacei: unicità dell'argomento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare necessariamente un solo argomento, riferirsi ad un solo procedimento e quindi, di norma, essere conservato in un unico fascicolo.

È consentito comunque che "copie" di uno stesso documento siano inserite in fascicoli diversi qualora sia necessario per uno stesso affare aprire più fascicoli con diversa classificazione.

Qualora un documento cartaceo in entrata tratti più argomenti afferenti a procedimenti diversi e conseguentemente a fascicoli diversi, l'addetto al protocollo effettuerà la registrazione e smisterà il documento al Dirigente che individuerà tutti i soggetti interessati i quali potranno, eventualmente, aggiungere ulteriori classificazioni o creare propri fascicoli. L'originale cartaceo sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale.

## Art. 33 Flusso documenti inviati dalla AOO

Ogni utente decentrato è responsabile della registrazione dei documenti in uscita nel sistema di gestione documentale.

I documenti in partenza, redatti dagli uffici, sono prodotti in modalità completamente digitale tramite la scrivania virtuale, utilizzando la funzione “Crea lettera”. In fase di creazione, i documenti vengono corredati dai relativi dati di classificazione e fascicolazione.

Al momento dell’apposizione della firma digitale – che si estende anche agli eventuali allegati – il documento acquisisce il numero di protocollo, che costituisce un metadato obbligatorio ai sensi della normativa vigente.

Una volta firmati digitalmente, i documenti e i loro allegati assumono una doppia estensione:

- la prima corrisponde al formato originario del file (es. .pdf, .odt), generato con la funzione “Crea lettera”;
- la seconda è l’estensione “.p7m”, che indica l’avvenuta apposizione della firma digitale.

In alternativa alla funzione “Crea lettera”, è possibile utilizzare la funzione “Crea protocollo”, allegando un documento preesistente, convertito in uno dei formati standard previsti, e firmato digitalmente.

L’invio dei documenti protocollati è effettuato tramite la casella di posta elettronica istituzionale dell’Ente, ai destinatari indicati in fase di protocollazione. Durante tale fase è possibile associare al destinatario un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o di Posta Elettronica Ordinaria (PEO), a seconda della disponibilità. In particolare:

- Per l’invio a cittadini o imprese, si utilizza l’indirizzo di PEC o PEO comunicato dall’interessato in fase di presentazione dell’istanza, registrato all’interno del modulo Anagrafica del Protocollo.
- Per l’invio a Pubbliche Amministrazioni, si utilizza l’indirizzo PEC pubblicato nell’Indice dei domicili digitali delle PA (IPA).

Gli uffici sono tenuti a verificare la ricezione delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna PEC, che vengono automaticamente associate al relativo protocollo nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di comunicazioni con più destinatari e contenuto identico, la registrazione viene effettuata con un unico numero di protocollo.

Il canale preferenziale per la trasmissione dei documenti è la PEC. Tuttavia, in particolari circostanze, può essere ancora previsto l’invio tramite raccomandata A/R.

## Art. 34 Flusso documenti interni alla AOO

La corrispondenza tra gli uffici (comunicazioni e note informali) avviene tramite l’utilizzo della posta elettronica.

Qualora i documenti interni siano rilevanti invece ai fini del procedimento, vengono formati tramite la funzione del “crea lettera”, accessibile da scrivania virtuale, e registrati nel protocollo contestualmente alla loro sottoscrizione digitale.

I dati relativi alla registrazione di protocollo sono gli stessi, ma non sono presenti mittenti/destinatari, sostituiti dai dati relativi all’Unità Protocollante e all’unità di smistamento. Anche su questi documenti vengono gestite le attività legate all’iter documentale come descritto nei paragrafi successivi.

### Art. 35 Documenti interni: di preminente carattere giuridico probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile della pratica (o degli uffici di protocollo). La loro registrazione viene effettuata una sola volta dall’ufficio mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo, ma può aggiungere ulteriori smistamenti e anche classificazioni, per consentire un’idonea trasmissione del documento al responsabile della pratica e una corretta collocazione dello stesso documento all’interno dei fascicoli gestiti dalla propria direzione.

Le procedure per la consegna e trasmissione di tali documenti si effettuano esclusivamente in via telematica. La presenza di eventuali allegati cartacei non utilmente “dematerializzabili” dovrà rilevarsi dalla registrazione di protocollo. Il documento interno viene prodotto e trasmesso comunque all’interno del sistema mentre l’allegato cartaceo verrà consegnato all’ufficio competente (se del caso per il tramite dell’Archivio Generale), che non provvederà a prendere in carico il documento finché questo non risulterà correttamente corredato degli allegati.

### Art. 36 Documenti interni: di preminente carattere informativo

Tutta la documentazione interna di preminente carattere informativo si trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail. L’ufficio ricevente può organizzare tali documenti in forma libera anche utilizzando le risorse informatiche del sistema (per es. inserendoli in fascicoli). Per le comunicazioni interne per le quali sono in uso applicativi specifici che gestiscono la richiesta (per es. piccoli interventi manutentivi = project, richieste economiche = Grow, ecc.) si utilizzano esclusivamente tali strumenti ed esclusivamente in via telematica (senza che alla stessa faccia seguito trasmissione di cartaceo) e senza apposizione di alcun tipo di numero di protocollo.

Per gli ulteriori procedimenti interni di routine per i quali non esista un applicativo specifico si utilizzano comunque le caselle ordinarie di posta elettronica.

L’Ente ha a disposizione anche la tipologia documentale “Documenti da fascicolare”, che permette di registrare all’interno del sistema documentale documenti non protocollati, con specifici metadati descrittivi. Questi documenti permettono di censire all’interno del sistema documentale tutti i documenti preparatori prodotti dai diversi uffici che non sono soggetti a protocollazione, ma che possono essere utili per il recupero di informazioni, e che possono essere ricercati, condivisi, fascicolati all’interno del sistema di gestione documentale utilizzato.

### Art. 37 Documenti interni: circolari e disposizioni generali

Per le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni interne che abbiano come destinatari tutti gli uffici del Comune, la Direzione mittente smisterà il documento alle altre direzioni interessate. Quest’ultime comunicheranno al proprio personale con mail semplice (senza attivare in sigedo

ulteriori smistamenti) la possibilità di consultare la circolare on line, nelle more della costituzione di una apposita area a ciò dedicata.

## PARTE QUINTA – MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

### Art. 38 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito del Comune di Firenze il protocollo e la numerazione progressive delle registrazioni di protocollo sono unici.

La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

La documentazione non protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili. Gli uffici che ricevono documenti già protocollati non devono effettuare un'ulteriore registrazione, bensì provvedere, se del caso, ad ulteriori smistamenti. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure qualora l'affare si esaurisca con la sola risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

### Art. 39 Registrazione di protocollo

Su ogni documento ricevuto e spedito dal Comune di Firenze e su ogni documento interno formale è effettuata una registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione; non è possibile inserire informazioni in più fasi successive.

Solo quando sono stati inseriti tutti i dati obbligatori il sistema attribuirà il numero di protocollo segnalando, in caso contrario, il dato mancante.

Il sistema, tuttavia, consente di intervenire anche in modifica, al fine di poter correggere eventuali errori di tipo materiale. Le operazioni di correzione vengono comunque registrate dal sistema ed è vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale. In caso di

errore diverso è necessario ricorrere all'annullamento della registrazione di cui all'art. 45. L'inserimento dei dati non obbligatori è, invece, possibile anche con più operazioni compiute in momenti diversi.

Nel caso sia necessario correggere errori minimi (ad esempio refusi) riscontrati durante l'immissione di dati relativi a informazioni non modificabili — fatta eccezione per quelle generate automaticamente dal sistema (numero e data di protocollo) — non è obbligatorio procedere con l'annullamento.

Gli utenti in possesso di specifici privilegi possono, entro la data di blocco impostata (anteriore alla data di conservazione), aggiornare direttamente il campo con i dati corretti.

Il sistema garantisce la memorizzazione permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica, assicurando così la completa tracciabilità dell'intervento.

Non si potrà mai procedere alla protocollazione di un documento interno o in uscita cartaceo privo di firma autografa.

## Art. 40 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono:

- Tipo di documento / tipologia del flusso (Documento in entrata, uscita o interno).
- il numero di protocollo del documento (assegnato automaticamente dal sistema);
- la data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- l'unità e l'utente protocollante (assegnati automaticamente dal sistema);
- il mittente o il destinatario;
- lo smistamento;
- l'oggetto del documento;
- documento principale ed eventuali allegati
- l'impronta informatica per i soli documenti informatici che è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnato automaticamente dal sistema).
- classificazione, codice di classificazione secondo il piano di classificazione adottato dall'amministrazione.
- fascicolazione, collegamento del documento a un fascicolo digitale o cartaceo.

La registrazione di protocollo di un documento deve contenere anche la data e il numero di protocollo del documento ricevuto e ogni altra informazione utile o necessaria, se disponibili.

## Art. 41 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento

stesso per consentire di individuarlo in modo inequivocabile come meglio descritto nei punti successivi.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Per i documenti informatici il software genera e associa automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, di norma sul recto (davanti) del primo foglio del documento, di un timbro tradizionale o di un'etichetta autoadesiva (riportante le informazioni indicate all'art. 42).

La scansione dei documenti cartacei deve essere effettuata solo dopo che è stata eseguita la segnatura di protocollo in modo da acquisire un'immagine del documento che la riporti.

## Art. 42 Formato della segnatura

Le informazioni obbligatorie sono le seguenti:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo.

I dati di segnatura possono inoltre includere il numero di protocollo di eventuali documenti precedenti collegati.

Nel caso di documenti informatici, la segnatura di protocollo è costituita da informazioni associate al documento e registrate nel database del sistema documentale dell'Ente contestualmente alla registrazione di protocollo. Tali informazioni fanno parte integrante dei dati di registrazione e sono rese disponibili per i documenti informatici in uscita in formato standard XML, conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

Il file di segnatura XML permette all'amministrazione ricevente di identificare in modo certo il documento ricevuto e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo. I dati di segnatura comprendono anche:

- oggetto del documento;
- codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato;

- identificazione degli allegati.

## Art. 43 Sigillo elettronico qualificato

Il sistema informatico implementato garantisce l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo in formato XML, elemento essenziale per assicurare la corretta interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico, come previsto dalla normativa vigente in materia di gestione documentale. A tal fine, il sistema applica in modalità completamente automatizzata un sigillo elettronico qualificato sulla segnatura di protocollo. Tale sigillo consente di attestare l'identità del soggetto che effettua l'operazione e di garantire che il contenuto del documento non sia stato alterato successivamente all'apposizione della segnatura.

Per quanto riguarda i messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) ricevuti in entrata, il sistema esegue un controllo automatico della validità del sigillo elettronico apposto sulle signature contenute nei messaggi. Qualora vengano rilevate difformità o irregolarità rispetto agli standard richiesti (ad esempio, sigilli non validi, scaduti o alterati), il sistema genera una segnalazione destinata all'operatore, che viene messo a conoscenza della problematica. In conformità alla normativa vigente, qualora la difformità non consenta di garantire l'autenticità o l'integrità del documento, il messaggio viene formalmente rifiutato e viene trasmessa al mittente una notifica di eccezione, contenente le motivazioni del rifiuto.

Tuttavia, nel caso in cui siano comunque presenti all'interno della comunicazione altri elementi oggettivi e verificabili che permettano di attestare con ragionevole certezza l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza del documento ricevuto, il sistema consente all'operatore di procedere con la registrazione del documento nei registri di protocollo, garantendo la tracciabilità della decisione.

Per i messaggi PEC inviati in uscita, il sistema provvede automaticamente ad apporre il sigillo elettronico qualificato sulla segnatura di protocollo generata dal sistema di gestione documentale. Questo processo è conforme agli obblighi normativi che disciplinano la trasmissione elettronica dei documenti amministrativi e garantisce che il documento trasmesso sia riconoscibile e opponibile ai terzi, nonché non alterabile successivamente all'invio.

L'utilizzo del sigillo elettronico assicura che tutti i documenti firmati in uscita siano conformi agli standard richiesti per le comunicazioni ufficiali tra pubbliche amministrazioni e verso i cittadini, oltre a costituire elemento di piena validità giuridica in caso di contenzioso o necessità probatoria.

## Art. 44 Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo, contenente l'elenco delle informazioni registrate nell'ambito delle operazioni di protocollazione effettuate durante la stessa giornata lavorativa, così come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche in materia di protocollo informatico".

Il registro è trasmesso in automatico al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla sua generazione, in conformità con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e del D.P.C.M. sopra citato.

In un apposito allegato, il registro riporta anche le eventuali modifiche apportate alle registrazioni nel corso della medesima giornata, garantendo così la tracciabilità completa delle operazioni di

protocollazione.

## Art. 45 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di errore nella registrazione di protocollo si dovrà ricorrere all'annullamento della registrazione. L'annullamento è previsto per errori materiali nell'inserimento di dati obbligatori quali ad esempio:

- errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno);
- protocollazione di un documento già protocollato (doppia protocollazione dello stesso documento);
- errata compilazione del campo non modificabile oggetto;
- errata compilazione del campo non modificabile mittente/destinatario
- mancato inserimento del documento principale e/o degli allegati;
- inserimento di documento privo della firma digitale;
- inserimento di documento con contenuto testuale errato.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata al Responsabile della gestione documentale, soggetto autorizzato ad annullare.

I dati relativi alla registrazione di protocollo annullati rimangono memorizzati (storicizzati) nel registro informatico unitamente alla data, all'autore dell'annullamento e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Il documento verrà inserito nell'elenco "documenti annullati" tra le maschere di ricerca con riportato la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

## Art. 46 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati nell'art. 53 comma 5 del Testo Unico ossia:

*“le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.*

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura quali, ad esempio, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quelli di preminente carattere informativo nonché i documenti di interesse effimero (ringraziamenti, congratulazioni, inviti e i documenti di cui all'allegato O).

Non devono essere protocollati neanche gli atti registrati nel sistema Attico (delibere, determine, ordinanze e decreti) in quanto oggetto di un apposito repertorio di pubblica conoscibilità.

Di conseguenza, la trasmissione di tali documenti, non solo in forma cartacea, ma anche digitale, è inutile e deve essere in ogni caso evitata, essendo sufficiente il riferimento corretto agli estremi dell'atto che consenta all'ufficio ricevente la facile ricerca e consultabilità all'interno dell'archivio informatico, tenendo presente che di tali atti può essere estratta copia conforme direttamente

dall'applicativo.

## Art. 47 Documenti pervenuti per errore al Comune di Firenze

I documenti pervenuti per errore al Comune di Firenze non devono essere protocollati e devono essere restituiti (a cura dell'addetto al protocollo) alla posta (con la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Firenze il...").

Nel caso di documenti informatici erroneamente ricevuti agli indirizzi di posta elettronica certificata, la restituzione avviene tramite l'invio di una "Notifica di eccezione". Tale notifica viene generata automaticamente per tutte le comunicazioni in entrata che risultano prive dei requisiti necessari per la registrazione di protocollo.

Nel caso in cui l'errore venga rilevato soltanto dopo la protocollazione l'addetto al protocollo provvede a richiedere l'annullamento della registrazione.

## Art. 48 Ricezione di documenti tramite riferimenti esterni e servizi di file sharing

Nel caso in cui i documenti trasmessi all'Ente superino i limiti dimensionali consentiti per singolo messaggio di posta elettronica (ordinaria o PEC), stabiliti dal sistema di gestione documentale e dalle politiche di sicurezza informatica, è ammesso il ricorso a strumenti di file sharing o collegamenti ipertestuali per il trasferimento dei file.

Il mittente è tenuto a fornire, all'interno del messaggio PEC, un elenco dettagliato dei documenti messi a disposizione tramite link, indicando per ciascun file:

- il nome del documento,
- la dimensione espressa in megabyte (MB),
- l'impronta informatica (hash) del file, calcolata preferibilmente con algoritmo SHA-256, a garanzia dell'integrità del contenuto.

L'Ufficio Protocollo procede alla registrazione del messaggio PEC contenente il collegamento ai documenti, senza scaricare i file allegati. Il compito di effettuare il download e l'inserimento dei documenti come allegati alla registrazione protocollata è demandato all'ufficio destinatario della comunicazione, il cui personale, previamente autorizzato, ha la responsabilità di:

- accedere al link fornito,
- verificare la leggibilità e la completezza dei documenti,
- accertare la corrispondenza tra i nomi, le dimensioni e le impronte dei file ricevuti e quanto dichiarato nel messaggio PEC.

Tale procedura garantisce la corretta acquisizione dei documenti anche in presenza di limitazioni tecniche nella trasmissione via posta elettronica e assicura il rispetto dei requisiti di integrità, tracciabilità e sicurezza dei documenti informatici ricevuti dall'Ente.

## Art. 49 Gestione dei documenti costituiti esclusivamente dal corpo del messaggio PEC o dai soli allegati

La gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) ai fini della protocollazione avviene in conformità alla natura e alla struttura del contenuto ricevuto, secondo i seguenti criteri:

- Messaggi PEC costituiti esclusivamente dal corpo del messaggio: qualora il messaggio PEC non presenti alcun allegato e il contenuto sia interamente contenuto nel corpo del messaggio stesso, quest'ultimo viene considerato a tutti gli effetti come documento principale e viene registrato nel sistema di protocollo in tale forma.
- Messaggi PEC composti dal corpo del messaggio e da uno o più allegati: in presenza di allegati, il testo del corpo del messaggio viene comunque trattato come documento principale ai fini della protocollazione. Gli allegati vengono registrati come documenti accessori e inseriti nella relativa sezione del sistema di gestione documentale.
- Messaggi PEC privi di corpo testo ma contenenti allegati: qualora il corpo del messaggio PEC risulti assente o privo di contenuto significativo, ma siano presenti uno o più allegati, verrà registrato come documento principale l'allegato ritenuto più rilevante per contenuto o natura, mentre gli eventuali altri file verranno archiviati come documenti secondari nella medesima registrazione.

In tutti i casi sopra indicati, il contenuto del messaggio PEC e i relativi allegati sono da considerarsi documenti validi e sottoscritti ai sensi di legge, qualora pervengano da un domicilio digitale qualificato (es. indirizzo PEC del mittente), in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

## Art. 50 Gestione dei file compressi (formato .zip) ai fini della protocollazione

Nel caso in cui i documenti pervengano all'Ente in formato compresso (es. file con estensione .zip), è necessario che tali archivi vengano estratti (unzippati) prima di procedere alla registrazione nel sistema di protocollo. La registrazione deve infatti avvenire riferendosi ai singoli documenti contenuti nell'archivio, al fine di garantire la corretta identificazione, classificazione e successiva conservazione dei file, in conformità alla normativa vigente in materia di gestione documentale e ai principi di trasparenza e accessibilità amministrativa.

L'estrazione dei file compressi è a cura dell'ufficio che effettua la protocollazione, il cui personale, opportunamente autorizzato, ha il compito di verificare:

- la leggibilità e integrità di ciascun documento contenuto nel file compresso,
- la coerenza dei contenuti rispetto all'oggetto della comunicazione ricevuta,
- l'assenza di elementi non pertinenti o potenzialmente dannosi (es. macro o file eseguibili).

Una volta completata l'attività di verifica, i singoli file estratti devono essere associati alla registrazione di protocollo come allegati separati, riportando, ove possibile, le informazioni relative alla loro origine (es. nome del file ZIP di provenienza). Queste attività vengono effettuate tramite funzioni automatiche del sistema documentale.

Il file .zip originale potrà essere conservato a fini documentali, ma non costituisce oggetto diretto di

protocollazione.

## Art. 51 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio è autorizzato l'uso del protocollo differito.

La registrazione differita è consentita esclusivamente per i documenti in arrivo e non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC attesta la data certa di ricevimento dell'atto.

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. Terminato il periodo di differimento l'addetto al protocollo procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di indicare nella maschera di protocollo la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

In tutti i casi in cui si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, qualora sia possibile, l'ufficio interessato deve comunque darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

## Art. 52 Documenti riservati

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti).

I documenti registrati con forma "riservata" sono accessibili solo alle persone espressamente abilitate con l'assegnazione di uno specifico ruolo, che permette di visualizzare i protocolli riservati.

Questi ultimi hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.

Inoltre, è possibile assegnare il singolo protocollo direttamente all'utente destinatario, il quale potrà così visualizzarlo anche in assenza dei permessi di accesso ai protocolli contrassegnati come riservati.

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

## Art. 53 Riservatezza e protezione dei dati personali

Con l'entrata in vigore del Regolamento europeo 679/2016, in osservanza al principio di accountability, il Comune di Firenze ha adottato specifici documenti di policy in materia di protezione dei dati personali sia relativi alle responsabilità connesse al trattamento dei dati personali sia relative alle modalità operative inerenti al trattamento degli stessi. A tali documenti di policy si aggiungono le attività formative riguardanti specifiche istruzioni volte alla protezione dei dati personali nelle fasi di creazione, di pubblicazione e di accessibilità dei documenti.

## Art. 54 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata ad una singola persona è regolarmente aperta dall'Archivio Generale e dagli altri uffici di protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "SPM".

La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio di protocollo di riferimento.

## Art. 55 Documenti anonimi o non firmati

Il protocollatore è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "anonimo".

Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo delle note.

Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

## Art. 56 Protocollazione di documenti inerenti gara d'appalto con gestione cartacea

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'Ufficio competente che la custodisce fino all'espletamento della gara stessa. La registrazione verrà effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi.

Dopo l'apertura delle buste sui documenti contenuti viene attribuito lo stesso numero di protocollo.

## Art. 57 Integrazioni documentarie

Gli addetti al protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile della Pratica, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'Unità Organizzativa al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

Le integrazioni documentali possono essere richieste attraverso la funzione di creazione di una comunicazione in uscita.

L'invio della richiesta interrompe i termini del procedimento amministrativo, che restano sospesi fino alla ricezione della documentazione integrativa da parte del Comune.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inseriti nel fascicolo relativo.

## Art. 58 Registro di emergenza

Nel caso in cui, per motivi tecnici, non sia possibile utilizzare la consueta procedura informatica di protocollazione, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione tramite Registro di Emergenza.

Sul Registro di Emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo, come stabilito dalla normativa.

Il sistema di gestione del protocollo informatico è dotato di apposite funzionalità per:

- la gestione del Registro di Emergenza,
- e la successiva protocollazione automatica dei documenti registrati durante la fase di emergenza, al ripristino del sistema.

In particolare, qualora si verifichi un'indisponibilità temporanea del collegamento alla rete o al server del protocollo, è possibile proseguire l'attività attraverso l'applicazione "Registro di Emergenza", installata sulle postazioni degli utenti abilitati.

Questa applicazione consente di:

- caricare i dati preesistenti utilizzando i dizionari del sistema;
- avviare una nuova sessione di emergenza compilando i seguenti dati:
  - Data/Ora inizio: indicazione temporale dell'inizio dell'emergenza;
  - Causa: motivazione dell'apertura del registro;
  - Provvedimento: numero e descrizione del provvedimento autorizzativo.

Durante l'emergenza, l'operatore può registrare i nuovi protocolli nel Registro. Al termine, il sistema consente il caricamento automatico dei dati nel sistema documentale, mantenendo evidenza del fatto che la registrazione è avvenuta tramite il Registro di Emergenza.

Tali operazioni devono garantire, in ogni caso, il rispetto dei principi di tracciabilità, integrità e immutabilità stabiliti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e dalle Linee Guida AgId.

## Art. 59 Anagrafiche di Protocollo

Il sistema di gestione documentale è dotato di funzionalità integrate per la gestione delle anagrafiche, attraverso l'interazione con le seguenti banche dati:

- Amministrazioni iscritte all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): Si tratta di un'anagrafica sempre presente nel sistema, alimentata mediante un'apposita funzione di allineamento. L'aggiornamento di tale banca dati non è consentito agli utenti ordinari, ma esclusivamente agli amministratori di sistema, dotati di specifici privilegi. A seconda della modalità di iscrizione dei singoli enti all'IPA, il sistema consente la visualizzazione delle *Amministrazioni*, delle *Aree Organizzative Omogenee (AOO)* e delle *Unità Organizzative (UO)*.

- Anagrafica generale dei soggetti: È un'anagrafica costantemente disponibile e modificabile. Può essere integrata o aggiornata dagli operatori abilitati durante le operazioni di protocollazione o attraverso l'applicativo dedicato alla gestione dei soggetti. Le informazioni contenute sono accessibili a tutti gli utenti per la selezione dei corrispondenti nei procedimenti di protocollo; tuttavia, la modifica e l'inserimento di nuovi soggetti sono riservati a utenti dotati di specifici diritti (attualmente estesi anche agli utenti decentrati). Le anagrafiche derivate da fonti esterne rimangono disponibili in sola lettura.

Le anagrafiche provenienti da IPA sono soggette ad aggiornamento automatico, attivabile manualmente da un amministratore di sistema mediante apposita procedura o eseguibile in modo schedato con cadenza mensile. L'aggiornamento può essere applicato all'intera banca dati, a specifiche tipologie di enti o a selezioni per area geografica.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite direttamente in fase di protocollazione o tramite l'applicativo di gestione dedicato. Tali anagrafiche sono ricercabili e selezionabili da tutti gli utenti abilitati al sistema; la loro creazione e modifica è consentita esclusivamente agli utenti dotati dei relativi diritti, mentre i dati provenienti da integrazioni esterne sono consultabili esclusivamente in modalità di sola lettura.

In assenza di un domicilio speciale associato a uno specifico procedimento amministrativo, si raccomanda di privilegiare l'utilizzo degli indirizzi presenti nelle banche dati nazionali ufficiali, quali INAD, IPA, ANPR e INIPEC, garantendo così l'affidabilità e l'ufficialità delle informazioni utilizzate nel sistema di protocollo.

## Art. 60 Monitoraggio della Produzione Documentale

Il sistema di gestione documentale informatico adottato dall'Ente è dotato di un modulo avanzato di monitoraggio e analisi statistica, finalizzato al controllo e alla valutazione della produzione documentale. Tale modulo consente di accedere in modo strutturato a dati aggregati e analitici relativi ai documenti protocollati e agli atti gestiti, offrendo una panoramica costantemente aggiornata sull'attività documentale dell'Ente.

L'accesso alle funzionalità di monitoraggio avviene attraverso apposite query configurabili sul database documentale, che permettono di interrogare i dati in funzione di specifiche esigenze informative e operative. Le statistiche possono essere personalizzate e implementate in base alle necessità dei singoli uffici o del responsabile della gestione documentale, con particolare riferimento sia ai documenti protocollati (in entrata, uscita e interni), sia agli atti amministrativi trattati attraverso il sistema.

Il sistema consente, in particolare, la generazione delle seguenti tipologie di statistiche:

- Statistiche di processo: permettono agli utenti abilitati (es. responsabili di procedimento, dirigenti, RPA) di monitorare in tempo reale lo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi. Questi report sono utili per individuare eventuali colli di bottiglia, ritardi o fasi in attesa di completamento, favorendo il rispetto dei termini procedurali e l'efficienza operativa.
- Statistiche generali: consentono di ottenere dati aggregati relativi al volume di documenti gestiti, suddivisi per anno, ufficio, tipologia, stato o altro criterio rilevante. Tali statistiche

possono essere esportate in formato Excel o CSV, rendendole facilmente fruibili per analisi ulteriori, rendicontazioni periodiche, reportistica interna o risposte a richieste di trasparenza e controllo.

Oltre al modulo statistico, il sistema dispone di strumenti di ricerca avanzata e funzionalità di esportazione dei documenti, che permettono agli utenti di consultare rapidamente lo stato dell'iter documentale relativo a un singolo protocollo o a un atto specifico. Questa funzionalità consente di verificare con immediatezza a che punto si trova un procedimento, quali passaggi sono stati completati, quali utenti sono coinvolti e se sono presenti eventuali anomalie o ritardi.

Tale infrastruttura rappresenta uno strumento strategico per il controllo di gestione, il monitoraggio delle performance amministrative e la trasparenza dei processi documentali, in coerenza con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida AgID sulla gestione informatica dei documenti.

## PARTE SESTA – MODALITA' DI SCANSIONE E RILASCIO DI RICEVUTE E COPIE CONFORMI

### Art. 61 Scansione dei documenti

In attesa del pieno passaggio alla completa dematerializzazione e all'attivazione della conservazione digitale a norma, si precisa che la scannerizzazione dei documenti cartacei non integra gli estremi della conservazione sostitutiva. Pertanto, i documenti ricevuti in formato cartaceo devono essere conservati fisicamente almeno fino al completamento di tutte le attività necessarie all'eliminazione del supporto analogico, nel rispetto della normativa vigente.

Le attività di digitalizzazione devono essere eseguite secondo criteri tecnici standardizzati, al fine di garantire qualità, integrità e reperibilità dei documenti informatici prodotti. In particolare:

- Formato di acquisizione: la scansione deve essere effettuata preferibilmente in formato PDF/A (formato ISO per l'archiviazione a lungo termine), in alternativa in formato PDF standard, purché privo di restrizioni e manipolazioni.
- Risoluzione: è consigliata una risoluzione minima di 300 dpi (punti per pollice), in modalità scala di grigi o colore, in base al contenuto del documento (documenti testuali in bianco e nero possono essere scansionati in scala di grigi).
- Integrità: i file prodotti non devono essere modificabili e devono rispecchiare fedelmente il contenuto del documento cartaceo, evitando tagli, ombre o distorsioni.
- Nominazione dei file: i file devono essere nominati secondo convenzioni condivise (es. *protocollo\_data\_oggetto.pdf*) per facilitarne l'indicizzazione e il successivo inserimento nel sistema di gestione documentale.
- Scannerizzazione in fronte-retro: se il documento contiene informazioni su entrambe le facciate, è obbligatorio eseguire la scansione fronte-retro.

- Verifica e controllo qualità: prima dell'inserimento nel sistema documentale, ciascun documento digitalizzato deve essere sottoposto a un controllo visivo per verificarne leggibilità, completezza e correttezza.

Nel caso di fascicoli cartacei già esistenti e particolarmente voluminosi, si riconosce la complessità della gestione mista. In tali circostanze, è ammesso il completamento della documentazione nel formato originario, senza necessità di duplicazione in formato elettronico, salvo specifiche esigenze operative o regolamentari.

## Art. 62 Gestione delle copie conformi di documenti originali analogici e digitali

In conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 23, 23-bis e 23-ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Ente gestisce e rilascia copie, duplicati ed estratti di documenti amministrativi, sia su supporto analogico che informatico, nei limiti e per gli usi consentiti dalla normativa vigente.

Le tipologie di copie documentali gestite dall'Ente si articolano come segue:

### Copia analogica di originale analogico

È la riproduzione materiale di un documento originariamente formato su supporto cartaceo. Le principali sotto tipologie sono:

- Copia semplice: riproduzione del contenuto del documento priva di elementi formali e senza attestazione di conformità.
- Copia imitativa: riproduzione che conserva anche l'aspetto formale dell'originale (ad esempio, fotocopia).
- Copia conforme: riproduzione munita di attestazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale o di un soggetto autorizzato, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000.

### Copia analogica di originale informatico

La copia analogica di un documento originariamente formato in modalità digitale (e eventualmente sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata) è prodotta mediante appositi strumenti software. Essa può essere utilizzata nei casi in cui sia necessario fornire documentazione in formato cartaceo a soggetti non dotati di strumenti digitali.

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del CAD, tali copie possono avere valore legale solo se accompagnate da attestazione di conformità all'originale da parte del responsabile del procedimento o di altro soggetto competente. La copia deve recare l'indicazione degli estremi del documento originario, del soggetto firmatario e del numero di protocollo, mediante dicitura esplicita e watermark.

### Copia informatica di originale analogico

Questa categoria comprende due distinte tipologie di documenti informatici derivati da un originale cartaceo:

- Copia informatica: documento informatico che riporta solo il contenuto del documento

analogico, ottenuto attraverso trascrizione manuale o digitale.

- Copia per immagine su supporto informatico: documento informatico che riproduce fedelmente contenuto e forma del documento analogico (es. scansione), come previsto dall'art. 22, comma 1, lett. a) del CAD.

Tali copie possono assumere efficacia probatoria ai sensi dell'art. 23, comma 2 del CAD, se accompagnate da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da parte del soggetto competente.

#### Copia informatica di originale informatico

Comprende due varianti:

- Copia informatica: documento informatico che presenta contenuto identico all'originale, ma che può differire nella sequenza di valori binari, come disciplinato dall'art. 23-bis del CAD.
- Duplicato informatico: documento informatico ottenuto attraverso la replica esatta della sequenza di bit dell'originale, memorizzato sullo stesso o su altro supporto, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 1.

Il duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico e probatorio dell'originale, a condizione che il processo di duplicazione avvenga secondo le regole tecniche previste dalle Linee Guida AgID.

In tutti i casi previsti, l'attestazione di conformità viene effettuata mediante:

- collazione con il documento originale;
- apposizione, sul documento riprodotto, di un watermark o dicitura riportante:
  - il numero di protocollo del documento originale;
  - l'identificativo del soggetto firmatario;
  - l'eventuale riferimento all'unità organizzativa responsabile.

L'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata dal soggetto autorizzato, come previsto dagli articoli 23, 23-bis e 23-ter del CAD.

#### Art. 63 Rilascio di ricevute

I documenti prodotti o ricevuti mediante sistemi informatici, applicazioni e servizi online vengono registrati al protocollo attraverso automatismi, ove tecnicamente possibile. Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Capitolo 10.

#### Rilascio della ricevuta per documenti consegnati a mano

L'Ufficio Protocollo rilascia all'interessato apposita ricevuta, generata e stampata direttamente attraverso l'applicativo di protocollo in uso, contenente i dati relativi alla segnatura di protocollo.

#### Rilascio della ricevuta attestante la ricezione di un messaggio PEC

La conferma dell'avvenuta consegna al destinatario è garantita dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. Tale ricevuta, tuttavia, non costituisce prova dell'acquisizione del documento nel sistema documentale, né della sua registrazione al protocollo, che avviene successivamente, a seguito di opportune verifiche effettuate dall'operatore di protocollo.

#### Rilascio delle ricevute in caso di interoperabilità

Nel caso in cui la trasmissione avvenga tramite

interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni, la conferma di protocollazione e gli ulteriori messaggi previsti dalle regole di comunicazione interoperabile vengono trasmessi automaticamente dal sistema, in conformità con le suddette regole.

#### Rilascio della ricevuta attestante la protocollazione di un documento informatico

Qualora la trasmissione non avvenga attraverso canali di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni, il sistema provvede automaticamente all'invio di un messaggio all'indirizzo del mittente. Tale messaggio riporta le informazioni relative al numero e alla data di protocollo assegnati al documento informatico protocollato.

## PARTE SETTIMA - GESTIONE DELL'ITER DOCUMENTALE

### Art. 64 Smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti

La posta in arrivo viene protocollata e successivamente smistata alla Direzione o ad ambiti organizzativi diversi secondo le regole e peculiarità definite da ciascuna struttura nell'ambito della sua autonomia organizzativa.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di invio di un documento protocollato all'ufficio competente, che riceve notifica dello stesso sulla Scrivania Virtuale.

Quest'ultimo è di norma identificato con la Direzione, il Servizio o la E.Q.

Ciascuna Direzione può individuare, formalizzandoli, ambiti organizzativi di livello inferiore, nel rispetto del principio di adeguatezza, attinenza e proporzionalità, qualora agli stessi corrisponda effettivamente un gruppo di lavoro che gestisce determinate pratiche.

Lo smistamento garantisce la visibilità del documento a tutti i componenti dell'unità destinataria, che saranno tutti investiti della responsabilità della trattazione. Il soggetto dell'unità, che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza ed è responsabile dell'effettuazione degli adempimenti connessi.

Il sistema registra chi effettua tale operazione (presa in carico). Solo una volta che la pratica è completamente conclusa si dovrà attivare il comando "eseguito" che comporterà l'archiviazione del documento e l'eliminazione dalla scrivania virtuale.

Il documento sarà comunque visibile nelle maschere di ricerca secondo criteri legati alle abilitazioni possedute.

È necessario che siano individuati ambiti organizzativi composti da più di un soggetto, in quanto, in caso di assenza il documento potrebbe essere non gestito.

Lo smistamento può essere effettuato per competenza e per conoscenza.

Nel primo caso l'ufficio destinatario deve compiere delle operazioni sul documento (gestire la pratica, fascicolare, effettuare successive lavorazioni), nel secondo invece l'ufficio viene semplicemente informato dell'arrivo del documento. Si raccomanda di limitare gli smistamenti, in particolare per conoscenza, che devono essere effettuati solo qualora vi sia un'esigenza reale.

Con l'assegnazione si provvede all'inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua quindi con precisione chi deve gestire la pratica conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

## Art. 65 Gestione dell'iter documentale

La gestione dell'iter documentale è strettamente connessa al processo di smistamento dei documenti protocollati. In particolare, quando un'Unità Organizzativa (UO) riceve un documento tramite smistamento, può intraprendere una delle seguenti azioni:

- Rigetto dello smistamento, qualora la UO ritenga che il documento non rientri nelle proprie competenze;
- Presa in carico del documento, con possibilità di:
  - completare la trattazione e chiudere l'iter documentale;
  - assegnare la gestione del documento a un utente interno alla stessa UO;
  - chiudere l'iter corrente e procedere con l'apertura di un nuovo iter documentale a carico di un'altra UO.

L'iter documentale si articola in una serie di stati gestionali, ognuno dei quali determina specifiche condizioni operative e notifiche nel sistema:

- Presa in carico. La UO conferma la correttezza dello smistamento e avvia formalmente la trattazione del documento. Il sistema aggiorna lo stato del documento e genera una notifica di tipo "Prendi in carico" per tutti i membri dell'unità di smistamento.
- In carico. Il documento si trova in fase di lavorazione, con iter ancora aperto. Viene inviata una notifica di tipo "In carico" a tutti i componenti della UO interessata e viene automaticamente eliminata la notifica di tipo "Prendi in carico".
- Esegui. Con questo stato si conclude formalmente la gestione del documento e si chiude l'iter documentale. Il documento resta comunque ricercabile all'interno del sistema. Tutte le notifiche relative vengono eliminate automaticamente dalla scrivania virtuale degli utenti della UO.
- Inoltra. Consente di selezionare una o più nuove Unità Organizzative di destinazione ed effettuare un inoltro.

Se lo smistamento iniziale era per competenza, la UO mittente perde i diritti di modifica e

visibilità sul documento.

La notifica relativa allo smistamento viene rimossa dalla Scrivania Virtuale.

L'attività di presa in carico viene archiviata tra gli "Smistamenti storici" del protocollo.

L'iter documentale precedente viene chiuso e ne vengono aperti di nuovi a carico delle UO destinatarie.

- **Smista.** Permette di aggiungere ulteriori smistamenti in competenza (solo se si possiedono i diritti di modifica sul documento) oppure in conoscenza. Questa operazione non modifica lo stato dell'iter documentale eventualmente già aperto, né influisce sulle notifiche esistenti.
- **Assegna.** Consente di assegnare il documento a specifici utenti appartenenti all'unità destinataria dello smistamento.

Ogni assegnatario visualizzerà l'attività sulla propria Scrivania Virtuale e potrà procedere in autonomia alla gestione.

L'assegnazione genera notifiche di tipo:

- "Prendi in carico – Ass."
- "In carico – Ass."

Il sistema informatico consente di effettuare apposite ricerche per tracciare l'iter documentale, verificando:

- quali utenti stanno trattando o hanno trattato un determinato documento;
- lo stato attuale e storico dell'iter associato al protocollo.

## Art. 66 Documenti smistati o assegnati erroneamente

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il rifiuto tempestivo del documento tramite il sistema. Ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione e all'errato destinatario di non mantenere i privilegi di visione e conoscenza che gli sono stati erroneamente attribuiti. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio che lo ha inviato.

In un'ottica di celerità e semplificazione l'Ufficio che riceve per errore un documento non di propria pertinenza ma destinato ad altro soggetto della propria Direzione potrà inoltrarlo direttamente all'Ufficio competente, eventualmente segnalando l'errore al mittente.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che eventualmente prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione; pertanto, il ritardo nell'effettuazione di tali operazioni costituisce illecito sanzionabile.

## Art. 67 Definizione di tipologie documentali

Ciascuna Direzione effettua e aggiorna periodicamente l'analisi dei propri flussi interni, individuando la competenza delle singole articolazioni organizzative rispetto ai temi di propria responsabilità e alle

istanze a lei rivolte. Nell'effettuazione di tale attività di analisi può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con l'Archivio generale e il proprio Ufficio di protocollo l'indirizzamento automatico a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

È compito di ciascuna direzione provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

Ciascuna Direzione può comunque individuare altri oggetti ricorrenti, senza che questi siano connessi con uno smistamento automatico, al solo fine di velocizzare la protocollazione.

## PARTE OTTAVA - SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

### Art. 68 Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati a cura del Responsabile dei Procedimenti presso ciascuna Direzione secondo le modalità e nei luoghi che le Direzioni stesse definiscono.

### Art. 69 Titolario di classificazione

Il Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in Titoli, Classi e Sottoclassi. Il Titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del Servizio per la tenuta del Protocollo, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita 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 Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il Titolario adottato dal Comune di Firenze è quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di Proposte e Modelli per la Riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni, adeguato alle specifiche necessità indicate dagli uffici e riportato nell'allegato H.

### Art. 70 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Titolario.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolario.

L'operazione di classificazione viene effettuata al momento della registrazione di protocollo; l'addetto alla registrazione di protocollo inserisce la relativa classificazione, che viene poi verificata ed eventualmente modificata dall'incaricato della trattazione della pratica, il quale può anche aggiungere ulteriori classificazioni. Questa attività è propedeutica per la successiva classificazione del documento.

La classificazione è un dato che è possibile modificare, in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

## Art. 71 Fascicolazione dei documenti

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica, ovvero dalla UO che ha lo smistamento per competenza.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati (anche semplici mail).

Qualora insorgano esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi.

Il sistema comunque consente la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l'opportunità e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti. È quindi possibile che in relazione allo stesso "affare" vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all'esecuzione), o anche più sotto-fascicoli.

Le Linee Guida AgID (e il relativo Allegato 5 sui metadati) individuano le tipologie di fascicolo che le pubbliche amministrazioni possono creare all'interno del proprio sistema documentale

- Fascicolo per affare

Documenta una singola attività amministrativa o affare. Ha una data di apertura e una durata definita, solitamente limitata allo svolgimento di quell'attività

- Fascicolo per persona fisica o giuridica

Accoglie tutti i documenti — anche appartenenti a classificazioni diverse — relativi a una specifica persona o entità. È solitamente un fascicolo "aperto", la cui attività può durare molti anni

- Fascicolo per attività

Raccoglie documenti connessi a un'attività amministrativa semplice, solitamente con adempimenti periodici o obbligatori, ma che non si conclude con provvedimento finale. Ha durata limitata (es. annuale)

- Fascicolo per procedimento amministrativo

Contiene i documenti legati a un procedimento formale, con più atti e a conclusione deliberativa tramite un provvedimento amministrativo. È la forma tipica prevista dal CAD e dal TUDA.

## Art. 72 Apertura e chiusura del fascicolo

Il Comune di Firenze procede all'apertura dei nuovi fascicoli informatici, secondo le procedure descritte.

Tali fascicoli conterranno principalmente documenti informatici ed eventualmente documenti creati su supporto cartaceo previa scannerizzazione. Tuttavia, ad oggi resteranno cartacei quei fascicoli (o sotto-fascicoli) destinati a contenere notevoli quantità di originali cartacei dalla cui scannerizzazione non derivi un effettivo beneficio per la gestione della pratica: per esempio le offerte e la documentazione relative gare e le domande di partecipazione a concorso. Ogni ufficio valuterà l'effettiva utilità e necessità della scannerizzazione ai fini della completezza del fascicolo elettronico, fermo restando che solo la presenza di documentazione cartacea delle tipologie suddette esime dalla scannerizzazione della documentazione pervenuta.

I fascicoli verranno aperti al momento in cui se ne ravvisi la necessità ossia in genere all'arrivo del documento. Il fascicolo viene aperto direttamente su una voce di classificazione (al livello adeguato secondo il suo contenuto).

I fascicoli possono avere durata annuale nel caso in cui si riferiscano ad attività amministrativa semplice non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti; se sono destinati a contenere atti relativi ad una certa pratica, indipendentemente dalla sua durata, resteranno aperti fino a quando la pratica non si sarà conclusa.

## Art. 73 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile della Pratica assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo (o eventualmente sottofascicolo). Se il documento si riferisce ad un affare o procedimento in corso questo sarà inserito in un fascicolo già esistente.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare e passato all'archivio di deposito. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto/inserito.

## Art. 74 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Quando il documento non dia luogo ad un affare o procedimento amministrativo per ogni persona fisica o giuridica può essere creato un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Firenze e chiuso al momento della cessazione dello stesso.

## Art. 75 Metadati dei fascicoli informatici

I metadati del fascicolo informatico costituiscono un insieme di informazioni strutturate, associate al fascicolo, che ne consentono:

- l'identificazione univoca;
- la descrizione del contesto, del contenuto e della struttura;

- la gestione nel tempo, anche in funzione della conservazione digitale.

Tali metadati sono definiti dalle Linee Guida AgID (Allegato 5 – *Metadati*), adottate ai sensi degli articoli 40-bis, 41 e 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).

I metadati minimi da associare a ciascun fascicolo sono:

- 1 Identificativo univoco e persistente. Una stringa alfanumerica associata in modo univoco e permanente al fascicolo per garantirne la tracciabilità e l'identificazione nel tempo.
- 2 Codice AOO (Area Organizzativa Omogenea). Identifica in modo univoco l'unità organizzativa responsabile della produzione o della ricezione dei documenti.
- 3 Unità organizzativa responsabile. Ufficio competente per il procedimento amministrativo cui il fascicolo si riferisce.
- 4 Responsabile del procedimento. Nome e cognome del funzionario responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/1990.
- 5 Eventuali amministrazioni partecipanti, In caso di procedimenti condivisi con altre PA.
- 6 Oggetto del fascicolo, Breve descrizione del contenuto e della finalità del fascicolo.
- 7 Elenco identificativi dei documenti contenuti. Riferimenti univoci ai documenti che compongono il fascicolo, per garantirne la reperibilità e l'integrità logica.
- 8 Data di apertura del fascicolo. Data in cui il fascicolo viene istruito o attivato.
- 9 Data di chiusura del fascicolo. Data in cui il procedimento si conclude formalmente e il fascicolo è pronto per la conservazione.

I metadati rispettano la codifica di caratteri ISO 8859-1 (Latin-1), come stabilito dalle specifiche tecniche delle Linee Guida AgID.

## Art. 76 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è un'aggregazione documentale composta da documenti formati sia su supporto cartaceo sia in formato informatico, afferenti a una medesima pratica, affare o procedimento amministrativo.

Tale struttura comporta la generazione di due distinte unità archivistiche di conservazione, ma unitarie dal punto di vista funzionale e logico.

L'unitarietà del fascicolo è garantita mediante la presenza di:

- un identico indice di classificazione (secondo il titolario adottato),
- e un univoco numero di repertorio o di fascicolo, assegnato dal sistema documentale.

Il sistema di gestione documentale consente di specificare, mediante apposito metadato, se un

fascicolo è:

- interamente digitale;
- oppure ibrido, cioè contenente anche documentazione cartacea.

In caso di documenti cartacei, è obbligatorio stampare la copertina del fascicolo (camicia archivistica) riportante:

numero di classificazione, numero del fascicolo o del repertorio.

E apporla sul corrispettivo cartaceo.

## Art. 77 Fascicoli riservati

All'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente è prevista la possibilità di creare e gestire fascicoli riservati, nei casi in cui la natura dei documenti trattati richieda una tutela rafforzata in termini di riservatezza, sicurezza e limitazione degli accessi. I fascicoli riservati possono contenere atti relativi, a titolo esemplificativo, a procedimenti disciplinari, contenziosi, segnalazioni tutelate da anonimato, istruttorie particolarmente sensibili, nonché documentazione inerente a dati personali, sanitari o giudiziari.

L'accesso ai fascicoli riservati è limitato esclusivamente agli utenti preventivamente autorizzati, in base al ruolo e alle funzioni svolte, mediante la configurazione di permessi specifici nel sistema documentale. Ogni operazione di consultazione, modifica o gestione viene tracciata ai fini del controllo e della sicurezza delle informazioni trattate.

La classificazione come "riservato" deve essere motivata dal responsabile del procedimento o dal responsabile della gestione documentale, in coerenza con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e con le indicazioni contenute nel manuale di gestione. I fascicoli riservati seguono le medesime regole di protocollazione, classificazione e conservazione degli altri fascicoli, con l'applicazione di restrizioni agli accessi e alla visibilità, secondo criteri di proporzionalità, pertinenza e necessità.

## Art. 78 Tenuta del fascicolo

I dirigenti sono responsabili della corretta tenuta degli archivi correnti di propria competenza, nonché della custodia dei fascicoli e delle serie documentarie relative ai procedimenti amministrativi gestiti, fino al versamento nell'Archivio di deposito, che avviene a chiusura del procedimento.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 64, tale responsabilità comprende:

- la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti;
- la custodia fisica e digitale del patrimonio documentale corrente;
- il rispetto delle regole tecniche sulla gestione informatica dei documenti, secondo quanto stabilito dal CAD (D.Lgs. 82/2005) e dalle Linee Guida AgID.

Alla conclusione del procedimento, il dirigente (o un suo delegato) è tenuto a:

- Chiudere formalmente il fascicolo;
- Comunicare la chiusura all'unità Archivio (U.O. Archivio o Servizio Protocollo), che:
  - ne aggiorna lo stato nel sistema di gestione informatica dei documenti, modificandolo da "corrente" a "deposito";
  - ne pianifica, se previsto, il versamento in conservazione.

Anche dopo la chiusura, i fascicoli restano consultabili nel sistema documentale informatico secondo i profili di accesso autorizzati.

## Art. 79 Piano di fascicolazione

Il Piano di fascicolazione dell'Archivio, collegato al titolario di classificazione, definisce le modalità operative di fascicolazione dei documenti per ciascuna voce classificatoria, indicando per ogni serie documentale:

- il tipo di fascicolo da costituire (per procedimento, per affare, per attività, per soggetto);
- l'eventuale articolazione interna;
- e le regole di aggregazione.

La revisione del Piano di fascicolazione e l'aggiornamento dei suoi elementi (tipologie di fascicoli, criteri di chiusura, soglie documentali) spettano al Responsabile della gestione documentale, in conformità a quanto previsto dal CAD (D.Lgs. 82/2005) e dalle Linee Guida AgID sulla formazione e gestione dei documenti informatici. Questo strumento è strategico per garantire la valorizzazione informativa e archivistica delle aggregazioni documentali e per assicurare la corretta transizione dei fascicoli verso l'archivio di deposito e la conservazione.

Il Comune di Firenze adotta il Piano di fascicolazione dei Comuni, che è l'allegato L del presente manuale.

## Art. 80 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

## Art. 81 Indicazioni per la gestione delle cartelle condivise sul server

L'Ente fa uso di cartelle condivise sul server, finalizzate alla gestione quotidiana della documentazione e all'archiviazione della documentazione di servizio. Tali cartelle rappresentano uno strumento operativo a supporto delle attività amministrative ordinarie. La gestione delle cartelle condivise sul server deve avvenire secondo criteri di sicurezza, tracciabilità, trasparenza e rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e di documentazione amministrativa. L'accesso alle cartelle è disciplinato attraverso

l'assegnazione di permessi profilati in base alle funzioni istituzionali e alle competenze degli utenti, nel rispetto del principio del minimo privilegio.

Ciascuna Direzione o unità organizzativa è responsabile della corretta strutturazione e denominazione delle cartelle condivise, che devono rispecchiare l'organizzazione interna dei procedimenti e favorire la corretta classificazione e reperibilità dei documenti. È fatto obbligo di evitare la memorizzazione di documenti personali, file temporanei o materiali non attinenti all'attività amministrativa. La denominazione dei file e delle cartelle dovrà seguire eventuali convenzioni interne condivise, al fine di garantire uniformità e facilitare le attività di ricerca e archiviazione.

Le cartelle contenenti documentazione rilevante ai fini della protocollazione o della conservazione a norma devono essere gestite in coordinamento con l'Ufficio Protocollo e con il Responsabile della gestione documentale, per assicurare la corretta registrazione, classificazione e conservazione dei documenti, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

L'infrastruttura di rete, compresi i backup e le politiche di gestione delle versioni dei documenti, è sotto la responsabilità dei competenti uffici della Direzione Sistemi Informativi, che provvedono alla tutela dell'integrità, disponibilità e riservatezza dei dati attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate, in conformità alle linee guida emanate da AgID e agli standard di sicurezza informatica applicabili alla PA.

## Art. 82 Indicazioni per l'utilizzo di OneDrive

L'Ente, nell'ambito della progressiva digitalizzazione dei processi e dell'adozione di strumenti di collaborazione in cloud, utilizza la piattaforma OneDrive come strumento istituzionale per l'archiviazione, la condivisione e la gestione sicura dei documenti elettronici. L'utilizzo di OneDrive è riservato al personale autorizzato, nell'ambito delle attività lavorative e nel rispetto delle politiche interne sulla gestione documentale, della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e delle Linee guida AgID sul cloud per la Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto di utilizzare OneDrive per scopi personali o per l'archiviazione di documentazione non pertinente all'attività istituzionale. I documenti devono essere organizzati secondo criteri di chiarezza, coerenza e accessibilità, e devono riportare una nomenclatura conforme alle convenzioni adottate dall'Ente. È responsabilità degli utenti garantire che i contenuti condivisi siano aggiornati, corretti e accessibili solo ai destinatari autorizzati, evitando la diffusione non controllata di dati o informazioni sensibili.

Il i competenti uffici della Direzione Sistemi Informativi provvedono alla configurazione, al monitoraggio e alla gestione della piattaforma, assicurando l'applicazione delle misure di sicurezza necessarie per garantire la protezione e la disponibilità dei dati, nel rispetto delle policy ICT e degli standard di sicurezza informatica previsti per le Pubbliche Amministrazioni.

OneDrive rappresenta uno spazio di archiviazione personale in cloud, assegnato a ciascun utente in quanto membro dell'organizzazione. Esso è concepito per la gestione individuale dei documenti di lavoro, che possono eventualmente essere condivisi con altri colleghi per attività di collaborazione puntuale. L'utilizzo di OneDrive è pertanto indicato per file personali, bozze di lavoro e documentazione non ancora consolidata.

SharePoint, invece, è una piattaforma collaborativa destinata alla gestione condivisa di contenuti, documenti e processi tra più utenti o unità organizzative. Consente la creazione di siti dedicati a gruppi di lavoro, progetti o settori dell'Ente, supportando la gestione documentale strutturata, l'archiviazione centralizzata e l'automazione dei flussi di lavoro.

### Art. 83 Gestione dell'Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Il Comune di Firenze attualmente conserva il proprio archivio di deposito cartaceo in parte presso gli uffici delle varie direzioni e in parte presso l'Archivio di deposito centrale gestito dalla E.Q. Archivi della Direzione Cultura.

Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiscono l'archivio di deposito. Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile della E.Q. Archivi nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio di deposito centrale o all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

### Art. 84 Il versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili delle varie pratiche devono provvedere a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. A seguito di questa verifica, se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, il Responsabile UOR deve consegnare al responsabile dell'archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra il Responsabile della pratica provvede allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il Responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alle registrazioni ed annotazioni del caso indicando la data di chiusura del fascicolo.

Eccezionalmente, qualora lo ritenga necessario (per es. mancanza, inadeguatezza dello spazio.), il Responsabile dell'archivio di UOR può richiedere al Responsabile della PO Archivi il trasferimento nell'archivio di deposito generale (centrale) dei fascicoli, esclusivamente quelli destinati alla conservazione permanente, relativi ad affari o a procedimenti amministrativi che non siano più necessari all'attività dell'UOR o comunque da consultare sporadicamente.

### Art. 85 Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Il Responsabile dell'archivio di deposito della UOR deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - eventualmente da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

## Art. 86 Piano di conservazione e consultazione dei documenti

La P.O. Archivi stabilisce il piano di conservazione, che stabilisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione, e la modalità di consultazione dei documenti.

Le tempistiche di conservazione sono indicate nell'allegato Q del presente manuale.

## PARTE NONA - INTEROPERABILITA' TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SISTEMI TRASVERSALI DI PRODUZIONE DOCUMENTALE

### Art. 87 Comunicazioni in regime di interoperabilità tra il Comune di Firenze e le Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni tra il Comune di Firenze e le altre Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) in regime di interoperabilità, con trasmissione della segnatura di protocollo in formato XML, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare, la ricezione e l'invio di documenti informatici provenienti da Pubbliche Amministrazioni sono gestiti direttamente dal sistema di protocollo, secondo modalità conformi all'Allegato 6 – “Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati” delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate da AgID.

Nel contesto dell'interoperabilità tra AOO, vengono emesse automaticamente due ricevute: la Ricevuta di Accettazione (RdA), emessa dal gestore PEC del mittente per attestare l'invio corretto del messaggio, e la Ricevuta di Avvenuta Consegna (RdAC), rilasciata dal gestore PEC del destinatario per certificare l'avvenuta consegna nella casella del destinatario. Entrambe le ricevute hanno valore probatorio e sono archiviate automaticamente insieme al messaggio originale per garantire la tracciabilità e la conservazione a norma del processo comunicativo.

Vengono scambiati in automatico – tramite il sistema di gestione documentale – ulteriori messaggi relativi a:

- protocollazione del messaggio ricevuto,
- eventuale annullamento del messaggio,
- notifica di eccezione, nel caso di errori formali o sostanziali rilevati nella segnatura.

Il sistema effettua un controllo automatico di conformità della segnatura XML rispetto alle specifiche tecniche previste dall'Allegato 6, segnalando eventuali difformità all'operatore. In caso di non conformità, il messaggio viene rifiutato e generata una notifica di eccezione. Tuttavia, qualora sia possibile verificare comunque l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza del documento, il sistema consente – in conformità con la normativa – di procedere con la registrazione di protocollo, a discrezione dell'operatore.

## Art. 88 Interoperabilità

L'interoperabilità costituisce un requisito strategico per assicurare l'integrazione dei sistemi documentali dell'Amministrazione con le piattaforme digitali centrali previste dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, il sistema di gestione documentale è in grado di interfacciarsi, tramite API e servizi standard, con i componenti abilitanti della PDND sfruttando le integrazioni con le altre piattaforme abilitanti come SPID, l'uso di strumenti come CIE e CNS per l'autenticazione degli operatori.

Le integrazioni già realizzate dall'Ente con piattaforme come PagoPA (per i pagamenti elettronici), ANPR (per la verifica anagrafica), INAD (per la comunicazione tramite domicilio digitale), SDI (per la ricezione e l'invio di fatture e documenti fiscali), PND (Piattaforma delle Notifiche Digitali) costituiscono gli elementi grazie ai quali l'Ente ha già potuto attivare nuove funzionalità nell'ambito dei servizi on line offerti ai cittadini ma anche per facilitare la gestione dei procedimenti amministrativi in carico agli uffici di tutte le Direzioni.

I formalismi e gli accordi di servizio gestiti attraverso la PDND sono dettagliati e documentati nelle specifiche cartelle di ogni singolo progetto, così come le modalità con cui i sistemi informativi dialogano con tali piattaforme, comprese le configurazioni tecniche (es. endpoint, protocolli, formati dati come XML/JSON), le modalità di autenticazione e autorizzazione, i log di monitoraggio, e le misure per garantire sicurezza, integrità e non ripudiabilità dei dati.

## Art. 89 Trasmissione documentale tramite SEND ed integrazioni applicative

L'Ente adotta, ove previsto, il sistema SEND (Servizio per le Notifiche digitali) come modalità di trasmissione digitale dei documenti per le comunicazioni a valore legale nel rispetto delle normative vigenti in materia di interoperabilità tra pubbliche amministrazioni. L'utilizzo di SEND consente la gestione strutturata, sicura e tracciabile dell'invio dei documenti, garantendo la registrazione automatica delle operazioni effettuate e l'associazione delle notifiche al protocollo informatico dell'Ente.

Il sistema può essere integrato con gli applicativi gestionali o documentali in uso, al fine di abilitare l'invio automatico dei documenti protocollati, riducendo l'intervento manuale da parte degli operatori e assicurando la coerenza dei metadati trasmessi. Tali integrazioni sono gestite dalla Direzione Sistemi Informativi, in coordinamento con il Responsabile della gestione documentale e gli uffici dell'Ente di volta in volta interessati, nel rispetto delle specifiche tecniche stabilite da AgID e delle policy interne di sicurezza e conservazione dei dati.

## Art. 90 Gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali e monocratici

Gli atti adottati dagli organi collegiali e monocratici dell'Ente (ad esempio, deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta o determinazioni dirigenziali) sono redatti attraverso un sistema informatico. Il software consente l'esecuzione di tutte le operazioni previste dal sistema documentale, assicurando la conformità normativa in materia di gestione degli atti amministrativi. I documenti generati costituiscono serie archivistiche distinte, ciascuna associata a un repertorio contenente almeno i seguenti metadati:

- dati identificativi del singolo atto (tipologia, oggetto, unità organizzativa proponente, etc.);

- numero di repertorio (progressivo annuale) specifico per ogni tipologia di atto.
- responsabili firmatari (tecnico, contabile, etc.)

La predisposizione degli atti avviene mediante flussi di lavoro formalizzati, completamente dematerializzati, in cui ciascuna fase del procedimento documentale è gestita direttamente dagli utenti abilitati, ai quali è assegnata la responsabilità delle attività di revisione, validazione, adozione, firma, ecc. Il sistema gestisce lo stato di avanzamento degli atti in maniera automatica, consentendo il monitoraggio costante da parte degli utenti coinvolti.

I documenti prodotti vengono riversati in conservazione digitale a norma corredati dei metadati archivistici e gestionali specifici, tra cui: anno e numero di repertorio, data di esecutività, referto di pubblicazione all'albo pretorio, unità organizzativa proponente, data di proposta, nominativo del responsabile del procedimento, ecc., oltre naturalmente ai dati identificativi dell'atto stesso.

Tutti gli atti seguono un iter che prevede una fase iniziale in cui essi sono nello stato di "proposta"; tali documenti vengono registrati in un registro unico diverso per ogni tipologia di atto. Inoltre, per specifiche tipologie documentali, il sistema prevede flussi di approvazione dedicati, pensati per semplificare il processo di adozione.

## Art. 91 Gestione dei Contratti

Il Comune di Firenze predispone i contratti in forma digitale, per adempiere agli obblighi normativi sulla redazione elettronica dei contratti in forma pubblica, in conformità alla Legge 221/2012 e successive.

I contratti sottoscritti dal Segretario Generale in forma pubblica amministrativa vengono successivamente inviati nel sistema di conservazione a norma (DAX di Regione Toscana). Le altre tipologie sono archiviate nel sistema di protocollazione unico dell'Ente.

## Art. 92 Istanze e modulistica online

In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. n. 82/2005, e successive modificazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute a rendere disponibili servizi digitali che consentano ai cittadini e alle imprese la presentazione telematica di istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni. Tali servizi devono garantire l'identificazione informatica dell'utente, la tracciabilità delle operazioni e l'interoperabilità con i sistemi informativi dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze trasmesse in via telematica sono valide se inviate secondo le modalità previste dalla normativa vigente, comprese quelle che prevedono l'uso della firma digitale o altri strumenti di identità digitale (SPID, CIE, CNS). L'adozione di servizi online per la gestione delle istanze consente di semplificare i procedimenti amministrativi, aumentare la trasparenza e migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici.

Le istanze digitalizzate messe a disposizione dal Comune sono consultabili nella rete civica del Comune ([www.comune.firenze.it](http://www.comune.firenze.it)).

La modulistica da utilizzare per la presentazione delle istanze è disponibile nella rete civica del Comune ([www.comune.firenze.it](http://www.comune.firenze.it)).

## Art. 93 MePA e piattaforma di e-Procurement

Il Comune utilizza strumenti di e-Procurement, in particolare quelli disponibili sulla piattaforma Acquisti in Rete gestita da Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'acquisto di beni e servizi in modalità digitale.

- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA): previsto dall'art. 11 del D.P.R. 101/2002, consente l'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria dai fornitori abilitati tramite cataloghi digitali.
- Convenzioni Consip: contratti quadro ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999, che permettono alle amministrazioni aderenti di emettere direttamente ordini ai fornitori aggiudicatari.
- Accordi Quadro: gare aggiudicate da Consip a più operatori, in cui le singole amministrazioni, attraverso "Appalti Specifici", negoziano contratti in base alle proprie esigenze.

La piattaforma mantiene un fascicolo digitale per ogni fornitore abilitato, che contiene i controlli effettuati. È importante verificare se i certificati penali sono già disponibili nel fascicolo in modo centralizzato, per evitare il loro scaricamento manuale.

Per gli acquisti vengono utilizzate principalmente queste modalità:

Ordine diretto tramite MePA:

- 1 Il punto istruttore compila la bozza d'ordine.
- 2 Il punto ordinante (con potere di spesa e firma digitale) verifica, genera il PDF/A dell'ordine, lo firma digitalmente, lo protocolla e lo carica nuovamente a sistema.
- 3 La piattaforma richiede obbligatoriamente il numero di protocollo per finalizzare l'ordine.

Ordine tramite Convenzione:

- 1 Il punto istruttore seleziona la convenzione e predispone la bozza dell'OdA (Ordine di Acquisto).
- 2 Il punto ordinante procede alla firma, protocollazione e caricamento a sistema del documento.
- 3 Anche in questo caso, l'inserimento del numero di protocollo è obbligatorio.

Richiesta di Offerta (RdO):

- Utilizzabile per gare telematiche e indagini di mercato.
- È possibile allegare documenti amministrativi e tecnici (es. capitolato, disciplinare).
- Le offerte sono aperte esclusivamente alla scadenza della RdO tramite seduta pubblica online.
- In caso di procedura negoziata, i documenti vengono salvati localmente, firmati, protocollati e archiviati.

- Alla stipula, il contratto in formato PDF/A viene firmato digitalmente, protocollato e caricato sulla piattaforma.
- Per le RdO finalizzate all'affidamento diretto, si conservano solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

Dal 2024 in base al nuovo codice Appalti (D.lgs. n. 36/2023) è obbligatorio utilizzare piattaforme di e-procurement; il Comune di Firenze utilizza l'applicativo Start messo a disposizione dalla Regione Toscana.

La documentazione originale è registrata all'interno della piattaforma utilizzata, che si occupa anche della conservazione della stessa. Rimane a discrezione dell'operatore incaricato decidere se protocollare manualmente eventuale documentazione sul registro di Protocollo.

## Art. 94 Documento Unico di Regolarità Contributiva

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene esclusivamente per via telematica.

- Se disponibile online, l'immagine del DURC viene acquisita come documento non protocollato e archiviato nel sistema di gestione documentale.
- In caso di mancata disponibilità, il sistema consente l'invio della richiesta e il recupero del documento entro 30 giorni.

## Art. 95 Denunce di infortunio sul lavoro

Il datore di lavoro è obbligato a denunciare all'INAIL ogni infortunio occorso ai dipendenti che comporti un'inabilità temporanea al lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, indipendentemente dalla valutazione sull'indennizzabilità.

Le denunce vanno trasmesse esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale INAIL, utilizzando le credenziali rilasciate agli incaricati.

L'invio tramite PEC è ammesso solo in caso di malfunzionamento della piattaforma INAIL.

Il lavoratore fornisce alla propria Segreteria una comunicazione delle circostanze dell'infortunio, con le informazioni necessarie per la compilazione della denuncia.

La Segreteria di direzione riceve e protocolla il certificato medico o la comunicazione del numero identificativo del certificato d'infortunio, che consenta al Datore di Lavoro di scaricarlo dal sito INAIL.

La denuncia trasmessa tramite portale è sempre scaricabile dal portale INAIL e contiene data e ora certa di presentazione e invio.

## Art. 96 Certificati di malattia

I certificati di malattia dei dipendenti sono acquisiti mediante consultazione della banca dati dell'INPS, accedendo con le credenziali fornite ai dipendenti incaricati alla gestione delle assenze.

Si precisa che, in conformità alla normativa vigente, i certificati di malattia non sono soggetti a registrazione di protocollo, trattandosi di documenti esclusi da tale obbligo.

## Art. 97 Gestione delle candidature tramite Portale inPA

Il Comune utilizza il Portale inPA, la piattaforma nazionale istituita per supportare le Pubbliche Amministrazioni nella gestione delle procedure di reclutamento e per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nella pubblica amministrazione.

Il portale consente di:

- pubblicare bandi e avvisi di selezione;
- ricevere e gestire candidature in formato digitale;
- consultare un database nazionale di professionisti e aspiranti dipendenti pubblici.

Gli output generati dal Portale inPA sono:

- un "Report candidature" in formato Excel, contenente i dati di sintesi di tutte le domande pervenute per uno specifico bando o avviso;
- un "Pacchetto candidature" in formato .zip, che include:
  - il report Excel;
  - le singole domande in formato PDF;
  - gli allegati forniti dai candidati al momento della candidatura.

Il file .zip completo viene acquisito manualmente e registrato a protocollo dagli operatori incaricati, per poi essere gestito all'interno del sistema documentale e associato al relativo procedimento.

## Art. 98 Fatture elettroniche

La fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione è regolata dal DM 3 aprile 2013, n. 55 ed è obbligatoria per tutti i fornitori italiani, a eccezione di quelli esonerati (es. fornitori esteri).

- Le fatture elettroniche (sia attive che passive) devono essere trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SdI) in formato XML.
- Il canale di ricezione deve essere registrato nell'Indice IPA.
- Le fatture sono automaticamente:
  - protocollate;
  - assegnate alla UO competente;
  - classificate e fascicolate;

- trasmesse al sistema contabile per verifica.

La fattura deve essere registrata entro 10 giorni dal ricevimento (art. 42, D.L. 66/2014). Il termine di 15 giorni dalla protocollazione è il limite per l'accettazione o rifiuto motivato della fattura. Trascorsi 30 giorni senza pagamento, maturano automaticamente interessi moratori (D.Lgs. 192/2012). Tutte le fatture devono essere conservate digitalmente secondo le disposizioni normative.

## Art. 99 SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) rappresenta lo strumento amministrativo di riferimento per l'avvio, la modifica o la cessazione di attività economiche e produttive sul territorio comunale. Il SUAP costituisce un canale unico di interlocuzione tra imprese e pubblica amministrazione, con l'obiettivo di semplificare e velocizzare i procedimenti amministrativi.

A tal fine, il SUAP si avvale di ulteriori strumenti di semplificazione previsti dalla normativa vigente, tra cui:

- la SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività);
- il silenzio assenso;
- gli accordi tra amministrazioni e privati;
- la conferenza dei servizi.

Attraverso il portale SUAP, accessibile online, gli utenti possono trasmettere digitalmente tutte le istanze, allegare la documentazione necessaria e seguire l'avanzamento del procedimento in modo trasparente e tracciabile.

## Art. 100 Albo Pretorio e Trasparenza Amministrativa

L'Ente applica le disposizioni previste dalle Linee Guida AgID in materia di pubblicità legale dei documenti e conservazione dei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, in conformità alla normativa vigente.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line è effettuata a cura dell'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento (UOR) nei casi in cui la pubblicazione sia prevista dalla normativa o dal procedimento amministrativo. Le richieste di pubblicazione pervenute da soggetti esterni sono gestite direttamente dall'Ufficio Albo Pretorio, preposto alla ricezione, verifica e pubblicazione degli atti.

L'Albo Pretorio è accessibile pubblicamente al seguente indirizzo:  
<https://www.comune.firenze.it/albo-pretorio>

Gli atti possono essere pubblicati:

- all'Albo Pretorio e
- congiuntamente all'Albo e alle sezioni previste dalla normativa sulla Trasparenza Amministrativa, in base alla tipologia e alla natura dell'atto in conformità con le norme in materia di trattamento dei dati personali.

La durata della pubblicazione è stabilita secondo quanto previsto per ciascuna categoria documentale, e al termine del periodo di pubblicazione.

Il sistema genera automaticamente l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Per quanto riguarda la pubblicazione ai fini della Trasparenza Amministrativa, gli atti sono trasmessi in modalità automatica al Portale della Trasparenza mediante l'integrazione tra l'applicativo per la gestione degli atti e quello per la gestione del portale. La pubblicazione automatica avviene in base alla categoria selezionata all'interno del sistema atti, che determina la destinazione nella corrispondente sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza.

L'obbligo di pubblicazione comporta il diritto all'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, che consente a chiunque di richiedere i documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria qualora ne sia stata omessa la diffusione.

### Art. 101 Accesso civico

Nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e responsabilità amministrativa, l'Ente riconosce e garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico da parte di chiunque, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Tale istituto consente ai cittadini di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rendere disponibili nei propri siti istituzionali, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico si configura come uno strumento fondamentale per favorire la partecipazione attiva dei cittadini all'azione amministrativa e per rafforzare il controllo diffuso sull'operato dell'amministrazione. Il suo esercizio è gratuito, non è soggetto a motivazione e deve ricevere risposta nei tempi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le informazioni per effettuare l'accesso sono disponibili, costantemente aggiornate a questo link: <https://amministrazionetrasparente.comune.firenze.it/pagina/amministrazione-trasparente-altri-contenuti/accesso-civico>

## PARTE DECIMA – CONSERVAZIONE A NORMA

### Art. 102 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono memorizzati all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti in modalità non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in conformità con quanto previsto dalle *Linee Guida AgID*. Le rappresentazioni digitali di documenti analogici, acquisite tramite scansione, sono anch'esse conservate in modalità immutabile una volta concluse le operazioni di digitalizzazione e collegate alle relative registrazioni di protocollo.

Il sistema di conservazione è gestito da un Responsabile della Conservazione, che opera in coordinamento con il Responsabile della gestione documentale, al fine di assicurare la coerenza dell'intero ciclo di vita del documento informatico.

Per la conservazione a lungo termine e a norma, l'Ente si avvale del conservatore accreditato DAX - Servizio di conservazione a norma per la Regione Toscana, affidatario del servizio in base a una specifica convenzione. Le operazioni di versamento e gestione della conservazione sono svolte mediante le funzionalità del sistema di gestione documentale, secondo le specifiche tecniche definite nel contratto/convenzione stipulato con DAX.

Il processo di conservazione assicura il mantenimento nel tempo dei requisiti di integrità, autenticità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti, insieme alla conservazione del contesto di produzione, della struttura e del contenuto.

Per una descrizione approfondita dei processi e delle modalità organizzative adottate, si rimanda all'Allegato R - Servizio di Conservazione a Norma, che costituisce lo strumento normativo e operativo di riferimento.

### Art. 103 Responsabile della Conservazione

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è individuato il Responsabile della conservazione nella figura del Direttore pro tempore della Direzione Sistemi Informativi (soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" redatte da AgID), indicato nell' Allegato C, a cui sono assegnati i compiti di:

- verificare e controllare il processo di conservazione e il conservatore accreditato;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione opera con l'ausilio della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali, della EQ Archivi e Sdiap e del Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche.

Il Responsabile della conservazione può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

Poiché l'Ente affida il servizio di conservazione a DAX Toscana – Servizio di Conservazione, le attività operative indicate al paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle elencate alle lettere da a) a k) (ad eccezione della redazione del Manuale di Conservazione), sono svolte dal Responsabile del servizio di conservazione di DAX Toscana.

Rimane comunque in capo al Responsabile della Conservazione dell'Ente la responsabilità giuridica complessiva sul processo di conservazione, con l'obbligo di vigilanza, verifica e controllo sull'operato del conservatore e sul rispetto delle normative vigenti, a garanzia della corretta conservazione del patrimonio documentale digitale.

## PARTE UNDICESIMA - SICUREZZA INFORMATICA

## Art. 104 Sicurezza informatica

La sicurezza informatica è garantita dai competenti uffici della Direzione Sistemi Informativi, che garantiscono che i documenti e le informazioni trattate dal Comune di Firenze siano:

- disponibili;
- integri;
- riservati;

con particolare attenzione ai documenti informatici, per i quali si assicura l'autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati sono custoditi adottando misure tecniche e organizzative idonee e preventive, conformi alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento. Tali misure mirano a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In ottemperanza al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e alle Linee guida AgID in materia di sicurezza dei dati e documenti digitali, il Comune di Firenze mantiene una documentazione aggiornata relativa alle misure di sicurezza adottate, quale parte integrante della propria strategia di governance digitale.

In particolare, le responsabilità in materia di sicurezza informatica sono affidate ai competenti uffici della Direzione Sistemi Informativi, che operano in collaborazione con il Responsabile del servizio Protocollo e con il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, al fine di assicurare il rispetto delle norme vigenti e delle buone pratiche.

## Art. 105 Infrastruttura cloud

Il Comune ha adottato soluzioni basate su infrastrutture cloud, in coerenza con le indicazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa, la sicurezza e la continuità dei servizi digitali. L'utilizzo del cloud consente all'Ente di ospitare applicativi e dati in ambienti certificati, scalabili e conformi ai requisiti del Polo Strategico Nazionale (PSN) o di altri fornitori qualificati. La migrazione verso il cloud rientra nel percorso di transizione digitale previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e garantisce una gestione più flessibile e sicura delle risorse informatiche, a vantaggio sia degli uffici interni sia dei cittadini.

## Art. 106 Misure di sicurezza e di protezione dei dati personali - Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR

Il Comune di Firenze in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art.38 del GDPR ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO) i cui contatti sono pubblicati al seguente link: <https://www.comune.firenze.it/istruzione/informativa-semplificata>.

I soggetti che esercitano le funzioni del Titolare sono i singoli Dirigenti del Comune di Firenze (qualificabili anche come sub-titolari) per i rispettivi ambiti di competenza ovvero, in ragione delle specificità organizzative della struttura di appartenenza, i titolari di EQ da questi individuati.

## Art. 107 Trattamento dei dati personali

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito istituzionale dell'Ente, è necessario, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, e il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi erogati dall'Ente.

Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali del Comune e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltretutto alle materie indicate nell'art. 2 sexies, comma 2, da lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle norme, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Per le finalità indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati per conto del Comune opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie. L'interessato in qualsiasi momento può richiedere l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 2016/679. In particolare, se attuabile, ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati conferiti (contenuto e origine), verificarne le finalità del trattamento, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione ha il diritto di chiedere la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, il diritto di porre reclamo a un'autorità di controllo, l'esistenza di un processo decisionale automatizzato e la logica utilizzata, il diritto all'oblio, alla portabilità e di sapere se sono trasmessi ad un Paese terzo. Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgersi al responsabile per la protezione dei dati personali.

## Art. 108 Log di accesso e Audit Trail delle attività documentali

Il sistema di gestione documentale adottato dal Comune di Firenze garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate dagli utenti attraverso la registrazione sistematica dei log di accesso e degli audit trail relativi alle attività svolte. Tali registrazioni consentono di monitorare in modo puntuale chi ha effettuato determinate operazioni (accesso, visualizzazione, modifica, protocollazione, classificazione, fascicolazione, trasmissione e conservazione di documenti), quando sono state compiute e su quali oggetti documentali.

I log sono conservati in maniera sicura e non alterabile per un periodo definito in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), con particolare riferimento agli obblighi di accountability, sicurezza e integrità dei dati. Ogni accesso al sistema è associato a un identificativo utente univoco e protetto da credenziali personali.

Il sistema consente l'esecuzione di controlli periodici, automatici e manuali, volti a verificare l'integrità dei log e a rilevare eventuali anomalie o accessi non autorizzati. Inoltre, l'audit trail rappresenta uno strumento fondamentale per garantire la trasparenza delle operazioni, il rispetto dei principi di minimizzazione e liceità del trattamento dei dati personali, nonché per agevolare eventuali attività ispettive o di controllo da parte delle autorità competenti. Segue un elenco delle voci tracciate dal sistema:

- 1 Identificativo univoco dell'utente
  - Nome utente o codice identificativo associato all'account (es. matricola o codice fiscale).
- 2 Profilo o ruolo utente
  - Livello di autorizzazione associato (es. operatore di protocollo, responsabile, amministratore di sistema).
- 3 Data e ora dell'accesso
  - Timestamp preciso di inizio e fine sessione.
- 4 Operazione effettuata
  - Tipo di attività eseguita: accesso, creazione, visualizzazione, modifica, cancellazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, trasmissione, conservazione, esportazione.
- 5 Identificativo del documento coinvolto
  - Codice univoco o ID del documento, fascicolo o oggetto su cui è stata effettuata l'operazione.
- 6 Esito dell'operazione
  - Successo o fallimento, con eventuale messaggio di errore.
- 7 Indirizzo IP o dispositivo utilizzato
  - Per la tracciabilità tecnica dell'accesso, utile in caso di analisi forense.

- 8 Firma digitale/apposizione marcature
  - Indicazione sull'apposizione di firme elettroniche o marcature temporali, se presenti.
- 9 Azioni di sistema automatiche
  - RegISTRAZIONI generate da processi automatici (es. invio PEC, ricezione segnatura, notifiche, scadenze).
- 10 Modifiche ai metadati/documenti
  - Variazioni su attributi chiave del documento (es. oggetto, classificazione, destinatari, data).

## PARTE DODICESIMA - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 109 Aggiornamento del manuale

Il presente manuale potrà essere aggiornato, a cura del Responsabile della Gestione Documentale, con il supporto delle Unità Organizzative eventualmente interessate dai cambiamenti, ogni qualvolta ciò risulti necessario, sia in seguito a modifiche normative, sia per variazioni nei flussi di gestione documentale del Comune, tramite apposito atto deliberativo.

### Art. 110 Pubblicità ed entrata in vigore

In ottemperanza alla normativa vigente il presente manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Firenze mediante pubblicazione nella rete Intranet
- per il pubblico mediante pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” ed è reperibile nella sezione “Atti Generali” al seguente link:  
<https://amministrazionetrasparente.comune.firenze.it/pagina/amministrazione-trasparente-disposizioni-general/atti-general>

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato A: Definizioni

Allegato B: Organigramma

Allegato C: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione

Allegato D: Applicativi dell'Ente che gestiscono documentazione in formato nativo digitale e che sono o meno integrati con il sistema di protocollo dell'Ente

Allegato E: Uffici centrali di protocollo di direzione

Allegato F: Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Allegato G: Formati di documenti

Allegato H: Titolario di classificazione

Allegato I: Prontuario di classificazione

Allegato L: Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione

Allegato M: Profili per il sistema di protocollo

Allegato N: Profili per il sistema di gestione degli Atti

Allegato O: Elenco documenti da non protocollare

Allegato P: Procedura per la selezione: scarto e versamento

Allegato Q: Piano di Conservazione

Allegato R: Servizio di Conservazione a norma



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

**Allegato A DEFINIZIONI**

**ALLEGATO "A" - DEFINIZIONI**

<b>ACCESSO</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti Informatici;
<b>AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI</b>	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000);
<b>ARCHIVIO</b>	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
<b>ARCHIVIO CORRENTE</b>	È costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	È costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
<b>ARCHIVIO STORICO</b>	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
<b>ASSEGNAZIONE</b>	Operazione d'individuazione del responsabile per la trattazione del procedimento o affare, cui i documenti gestiti si riferiscono;

<b>AUTENTICAZIONE INFORMATICA</b>	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>CASELLA DI POSTAELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28);
<b>CERTIFICATI ELETTRONICI</b>	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>CERTIFICATORE</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>CONSERVAZIONE</b>	L'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici;
<b>CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE</b>	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);
<b>DATO PERSONALE</b>	Qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, del Regolamento UE 2016/679);
<b>DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA</b>	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO</b>	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000);
<b>DOCUMENTO INFORMATICO</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

<b>FASCICOLAZIONE</b>	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
<b>FASCICOLO</b>	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività;
<b>FIRMA DIGITALE</b>	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>FIRMA ELETTRONICA</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa;
<b>GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);
<b>IMPRONTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO</b>	Sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto del documento;

<b>INDICE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (IPA)</b>	Banca dati di libera consultazione in cui sono conservati i riferimenti per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi;
<b>INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
<b>INTEGRITA'</b>	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.
<b>INTEROPERABILITA'</b>	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;
<b>MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI</b>	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco della partizione e sottoripartizioni del titolario e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione.
<b>MEMORIZZAZIONE</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000);
<b>METADATI</b>	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.

<b>PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>	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.
<b>REGISTRO PARTICOLARE</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>REPERTORIO</b>	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.
<b>RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</b>	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.
<b>RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI</b>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (a art. 4, comma 8, del Regolamento UE 2016/679);
<b>RIFERIMENTO TEMPORALE</b>	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005);
<b>RIVERSAMENTO DIRETTO</b>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica;

<b>RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO</b>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica;
<b>SCARTO</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico- culturale;
<b>SERIE</b>	Raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti aventi caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore;
<b>SIGILLO</b>	Elettronico qualificato, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
<b>SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD;
<b>SMISTAMENTO</b>	Operazione di individuazione di una unità organizzativa responsabile cui affidare un documento in gestione;
<b>TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</b>	Schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.





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

**ALLEGATO B – ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa del Comune di Firenze si articola su tre livelli:

- Direzioni
- Servizi
- Elevate Qualificazioni

L'organigramma dell'Ente è costantemente aggiornato in base alle revisioni della struttura organizzativa ed è pubblicato sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.comune.firenze.it/pagina/amministrazione-trasparente-organizzazione/articolazione-degli-uffici>

Denominazione AOO: Comune di Firenze

Elenco UOR:

- Direzione Generale
- Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti
- Ufficio Speciale Abitare e Housing
- Struttura autonoma del Consiglio comunale
- Ufficio del Sindaco
- Direzione Ambiente
- Direzione Attività economiche e turismo
- Direzione Avvocatura
- Direzione Cultura e sport
- Direzione Gare e Appalti
- Direzione Istruzione
- Direzione infrastrutture di viabilità e mobilità
- Direzione sistema tramviario metropolitano
- Direzione Patrimonio immobiliare
- Corpo di Polizia Municipale
- Direzione Risorse finanziarie
- Direzione Risorse umane
- Direzione Segreteria generale e affari istituzionali
- Direzione Servizi sociali
- Direzione Servizi tecnici
- Direzione Servizi territoriali e Protezione civile
- Direzione Sistemi informativi
- Direzione Urbanistica
- Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche
- Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri organismi in controllo pubblico



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

**ALLEGATO C – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA  
GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE**

RUOLO	NOMINATIVO	ATTO DI INCARICO
RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE	Dott.ssa Gabriella Farsi	Delibera di Giunta 257/2025
RESPONSABILE CONSERVAZIONE	Dott.ssa Caterina Graziani	Delibera di Giunta 257/2025
RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI	Dott. Otello Cini	Decreto del Sindaco 11/2025



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

**ALLEGATO D – APPLICATIVI DELL’ENTE PER LA  
GESTIONE DOCUMENTALE**

Di seguito sono elencati i principali applicativi che gestiscono documentazione in forma nativa digitale con la specifica che sia o meno integrato con il sistema di protocollo unico dell'Ente attraverso meccanismi di cooperazione applicativa.

<b>ELENCO APPLICATIVI INTEGRATI CON IL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE DELL'ENTE</b>		
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>INTEGRATO CON SISTEMA DI PROTOCOLLO UNICO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Sigedo	SI	E' il sistema di gestione di protocollo Unico dell'Ente
SigePro	SI	Applicativo gestionale delle pratiche suap
Saguaro	SI	Applicativo gestionale delle pratiche edilizie, urbanistiche e ambiente
Teleforum	SI	Applicativo per la gestione delle pratiche legali
Sige	SI	Applicativo gestione entrate tributarie (IMU, Canoni, etc..)
Secim	SI	Applicativo gestione servizi cimiteriali
Jente	SI	Applicativo gestione contabile, finanziaria e controllo di gestione dell'ente
Sol_opency	SI	Piattaforma di gestione di alcuni servizi on line
Sol_accesso_civico	SI	Servizio on line per l' invio di istanze accesso civico
BandiErp	SI	Servizio on line e back office per la gestione delle istanze di edilizia residenziale pubblica
Pericle	SI	Applicativo per la gestione degli impianti sportivi
IncPers	SI	Applicativo per la gestione degli incarichi a personale esterno
Akropolis-elettorale	SI	Applicativo modulo di gestione del fascicolo elettorale
Salem	SI	Applicativo gestione sale monumentali
Formazione	SI	Applicativo gestione formazione del personale
Scaia	SI	Applicativo servizio casa per la gestione attestazione idoneità Abitativa
Webru	SI	Applicativo gestione certificati di destinazione urbanistica
Sol_Demografici	SI	Servizi on line area demografici
AttiPg	SI	Applicativo gestione atti Polizia Giudiziaria
Sol_Ebike	SI	Servizio on line per la gestione delle istanze acquisto e-bike

Elecom	SI	Applicativo di gestione delle comunicazioni elettorali
Sep	NO	Sistema di gestione delle società e degli Enti Partecipati
Atti.Co	NO	Sistema di gestione dei provvedimenti dell'Ente
Geoworks	NO	Sistema di gestione dei provvedimenti della Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità
Piaf	NO	Piattaforma applicativa della direzione Istruzione per la gestione delle segreterie scolastiche, Servizi di Supporto alla scuola, Asili Nido, Centri estivi, etc
MC3 Notifiche Messi Comunali e Albo Pretorio	NO	Sistema di gestione delle notifiche attraverso messi comunali e pubblicazione su Albo Pretorio
Sigru	NO	Piattaforma di gestione del personale (giuridico, economico, etc..)
Notaro	NO	Applicativo per la gestione dei contratti sottoscritti dal segretario Generale
Piemme	NO	Applicativo di gestione dei verbali e di contestazione al codice della strada della Polizia Municipale
Sdiaf	NO	Sistema di gestione del prestito bibliotecario
Sinss	NO	Sistema informativo sociosanitario



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

**ALLEGATO E – UFFICI CENTRALI DI PROTOCOLLO DI  
DIREZIONE**

Di seguito sono elencati gli Uffici Centrali di Protocollo di Direzione.

<b>Direzione</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
Direzione Generale	Segreteria Direttore
Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	Segreteria Direttore
Ufficio Speciale Abitare e Housing	Segreteria Direttore
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	Segreteria Direttore
Ufficio del Sindaco	Segreteria Direttore
Servizio Amministrativo e Quartieri	Segreteria Dirigente
Direzione Ambiente	Segreteria Direttore
Direzione Attività Economiche e Turismo	Segreteria Direttore
Direzione Avvocatura	Segreteria Direttore
Direzione Cultura e Sport	Segreteria Direttore
Direzione Gare e Appalti	Segreteria Direttore
Direzione Istruzione	Segreteria Direttore
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	Segreteria Direttore
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano	Segreteria Direttore
Direzione Patrimonio Immobiliare	Segreteria Direttore
Corpo di Polizia Municipale	Segreteria Direttore
Direzione Risorse Finanziarie	Segreteria Direttore
Direzione Risorse Umane	Segreteria Direttore
Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	Segreteria Direttore
	E.Q. Corrispondenza e Notifiche
Direzione Servizi Sociali	Segreteria Direttore
Direzione Servizi Tecnici	Segreteria Direttore
Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile	Segreteria Direttore
Direzione Sistemi Informativi	Segreteria Direttore
Direzione Urbanistica	Segreteria Direttore
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	Segreteria Direttore
Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	Segreteria Direttore



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

**ALLEGATO F – CASELLE DI POSTA ELETTRONICA  
CERTIFICATA (PEC)**

Di seguito è definito l'elenco delle caselle PEC utilizzate dagli uffici dell'Ente, con l'indicazione che sia o meno integrata/gestita attraverso il sistema di protocollo unico dell'Ente

<b>Casella PEC</b>	<b>Integrata con sistema di protocollo</b>	<b>Ruolo Responsabile PEC</b>	<b>Utilizzo</b>
<a href="mailto:concessioni.cimiteriali@pec.comune.fi.it">concessioni.cimiteriali@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRIGENTE DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:servizidemografici@pec.comune.fi.it">servizidemografici@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:risorsefinanziarie@pec.comune.fi.it">risorsefinanziarie@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it">direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direzione.servizitecnici@pec.comune.fi.it">direzione.servizitecnici@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SERVIZI TECNICI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:aire.demografici@pec.comune.fi.it">aire.demografici@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:elettorale@pec.comune.fi.it">elettorale@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:leva.militare@pec.comune.fi.it">leva.militare@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:servizio.sport@pec.comune.fi.it">servizio.sport@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:dir.affaristituz@pec.comune.fi.it">dir.affaristituz@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRIGENTE SERVIZIO SPORT	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio

<a href="mailto:direttore.cultura@pec.comune.fi.it">direttore.cultura@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:riscossione.coattiva@pec.comune.fi.it">riscossione.coattiva@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:certificazioni.statocivile@pec.comune.fi.it">certificazioni.statocivile@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direzione.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it">direzione.sistemiinformativi@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direzione.urbanistica@pec.comune.fi.it">direzione.urbanistica@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE URBANISTICA	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:visureedilizia.urbanistica@pec.comune.fi.it">visureedilizia.urbanistica@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE URBANISTICA	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:iscrizioni.anagrafe@pec.comune.fi.it">iscrizioni.anagrafe@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direttore.generale@pec.comune.fi.it">direttore.generale@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE GENERALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:contabilita.avvocatura@pec.comune.fi.it">contabilita.avvocatura@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE AVVOCATURA	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:uff.consiglio@pec.comune.fi.it">uff.consiglio@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRIGENTE TECNICO	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:segretario.generale@pec.comune.fi.it">segretario.generale@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:uff.sindaco@pec.comune.fi.it">uff.sindaco@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE RISORSE UMANE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio

<a href="mailto:direzione.risorseuman@pec.comune.fi.it">direzione.risorseuman@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:nuove.infrastrutture@pec.comune.fi.it">nuove.infrastrutture@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Utilizzate per gestire le comunicazioni ufficiali e legali relative all'avvio e allo sviluppo di nuove infrastrutture e progetti
<a href="mailto:statistica@pec.comune.fi.it">statistica@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRIGENTE SERVIZIO STATISTICA	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:contenzioso.entrate@pec.comune.fi.it">contenzioso.entrate@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	L'attivazione della nuova casella PEC dedicata è volta alla gestione dei fascicoli telematici del PCT e, quindi, a permettere lo svolgimento delle attività giudiziarie proprie del contenzioso assegnato alla E.Q. Affari generali e supporto giuridico, protocollo, bilancio, anticorruzione, trasparenza
<a href="mailto:direzione.sviluppoeconomico@pec.comune.fi.it">direzione.sviluppoeconomico@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:protocollo@pec.comune.fi.it">protocollo@pec.comune.fi.it</a>	SI	E.Q. UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direzione.istruzione@pec.comune.fi.it">direzione.istruzione@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE GENERALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:acquistibenieservizi@pec.comune.fi.it">acquistibenieservizi@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:ammopereelavoripubblici@pec.comune.fi.it">ammopereelavoripubblici@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:dir.appaltiepartecipate@pec.comune.fi.it">dir.appaltiepartecipate@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE GARE E APPALTI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio

<a href="mailto:assicurazioni@pec.comune.fi.it">assicurazioni@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direz.patrimonio@pec.comune.fi.it">direz.patrimonio@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direz.pol.municipale@pec.comune.fi.it">direz.pol.municipale@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direz.ambiente@pec.comune.fi.it">direz.ambiente@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE AMBIENTE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sistemtramviario@pec.comune.fi.it">sistemtramviario@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:direzione.servizisociali.tutela@pec.comune.fi.it">direzione.servizisociali.tutela@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Comunicazione e trasmissione atti e documenti al Tribunale per i minorenni ed al Tribunale ordinario.
<a href="mailto:direzione.servizisociali.segretariato@pec.comune.fi.it">direzione.servizisociali.segretariato@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Comunicazione e trasmissione atti e documenti al Tribunale per i minorenni ed al Tribunale ordinario.
<a href="mailto:direzione.servizisociali.marginalita@pec.comune.fi.it">direzione.servizisociali.marginalita@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Comunicazione e trasmissione atti e documenti al Tribunale per i minorenni ed al Tribunale ordinario.
<a href="mailto:direzione.supportoamministrativo@pec.comune.fi.it">direzione.supportoamministrativo@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Utilizzata per lo svolgimento dell'attività di supporto giuridico, amministrativo e contabile della Direzione alle Direzioni Tecniche
<a href="mailto:ufficio.agp@pec.comune.fi.it">ufficio.agp@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI	Utilizzata per gestire tutte le comunicazioni istituzionali dell'Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti del Comune di Firenze.
<a href="mailto:ufficio.abitarehousing@pec.comune.fi.it">ufficio.abitarehousing@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Utilizzata per gestire corrispondenza con società ed altre pubbliche amministrazioni.
<a href="mailto:direzione.partecipate@pec.comune.fi.it">direzione.partecipate@pec.comune.fi.it</a>	SI	DIRETTORE DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE,	Utilizzata per gestire corrispondenza con società ed

		ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	enti partecipati dal Comune e altre pubbliche amministrazioni.
<a href="mailto:direttore.servizidemografici@pec.comune.fi.it">direttore.servizidemografici@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:edilizia.urbanistica@pec.comune.fi.it">edilizia.urbanistica@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE URBANISTICA	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sociale.sprarcomune@pec.comune.fi.it">sociale.sprarcomune@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sociale.sprarsds@pec.comune.fi.it">sociale.sprarsds@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:comm.elettorale.circond@pec.comune.fi.it">comm.elettorale.circond@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pagaprimacostameno@pec.comune.fi.it">pagaprimacostameno@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:riscossione.recupero@pec.comune.fi.it">riscossione.recupero@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:annotazioni.statocivile@pec.comune.fi.it">annotazioni.statocivile@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:attidimorte@pec.comune.fi.it">attidimorte@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:cittadinanze@pec.comune.fi.it">cittadinanze@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:matrimoni@pec.comune.fi.it">matrimoni@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio

<a href="mailto:nascite@pec.comune.fi.it">nascite@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:cancellazioni.anagrafe@pec.comune.fi.it">cancellazioni.anagrafe@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it">certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:variazioni.anagrafe@pec.comune.fi.it">variazioni.anagrafe@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:servizio.asilinido@pec.comune.fi.it">servizio.asilinido@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:numerazionecivicainterna@pec.comune.fi.it">numerazionecivicainterna@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:protezionecivile@pec.comune.fi.it">protezionecivile@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:efatturattiva@pec.comune.fi.it">efatturattiva@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:efatturazione@pec.comune.fi.it">efatturazione@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:provvedimentitrafficofirenze.noreply@pec.comune.fi.it">provvedimentitrafficofirenze.noreply@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:drt_test@pec.comune.fi.it">drt_test@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:nonrispondereaquestapec@pec.comune.fi.it">nonrispondereaquestapec@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE ISTRUZIONE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio

<a href="mailto:servizionline@pec.comune.fi.it">servizionline@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sigedo_test@pec.comune.fi.it">sigedo_test@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:suap@pec.comune.fi.it">suap@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:ufficio.messi@pec.comune.fi.it">ufficio.messi@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:orari.lavoro@pec.comune.fi.it">orari.lavoro@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE DIREZIONE RISORSE UMANE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sportelloprossimita.q3@pec.comune.fi.it">sportelloprossimita.q3@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE UFFICIO DEL SINDACO	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.sinistri@pec.comune.fi.it">pm.sinistri@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:nucleoverbalipm@pec.comune.fi.it">nucleoverbalipm@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.depositaria@pec.comune.fi.it">pm.depositaria@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.notifiche.noreply@pec.comune.fi.it">pm.notifiche.noreply@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.patenteapunti@pec.comune.fi.it">pm.patenteapunti@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.reintestazioni@pec.comune.fi.it">pm.reintestazioni@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio

<a href="mailto:servizio.sostenibilita.ambientale@pec.comune.fi.it">servizio.sostenibilita.ambientale@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE SERVIZIO SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.pg@pec.comune.fi.it">pm.pg@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.procura.minori@pec.comune.fi.it">pm.procura.minori@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.procura@pec.comune.fi.it">pm.procura@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:pm.reparto.antidegrado@pec.comune.fi.it">pm.reparto.antidegrado@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:adsfiserviziosociale@pec.comune.fi.it">adsfiserviziosociale@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:concorsostadiofirenze@pec.comune.fi.it">concorsostadiofirenze@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRETTORE DIREZIONE GARE E APPALTI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sdea-notifiche@pec.comune.fi.it">sdea-notifiche@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	Casella PEC utilizzata per le comunicazioni generate dal back office in uso alla Direzione Urbanistica per la gestione delle pratiche edilizie
<a href="mailto:pm.contenzioso@pec.comune.fi.it">pm.contenzioso@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:contenzioso.supportogiuridico@pec.comune.fi.it">contenzioso.supportogiuridico@pec.comune.fi.it</a>	NO	E.Q. SUPPORTO ED ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALLE COMMISSIONI CONSILIARI	Casella PEC utilizzata per la gestione delle comunicazioni istituzionali e ufficiali dell'ufficio
<a href="mailto:sollecitotariffascuola@pec.comune.fi.it">sollecitotariffascuola@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE DIREZIONE ISTRUZIONE	Utilizzate per la gestione dei solleciti di pagamento delle quote insolute dei servizi di supporto alle attività educative e scolastiche agli utenti possessori di una pec depositata presso INAD

<a href="mailto:punto.contatto.cyber@pec.comune.fi.it">punto.contatto.cyber@pec.comune.fi.it</a>	NO	DIRIGENTE SERVIZIO SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE	Utilizzata per la corrispondenza con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
--	----	--	--



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

**ALLEGATO G – FORMATI DI DOCUMENTI**

Di seguito è definito l'elenco dei formati dei documenti ammessi/accettati dai sistemi informatici di gestione digitale dei documenti.

<b>Tipo</b>	<b>Formato</b>	<b>Estensione</b>	<b>Mime Type</b>
Bmp	File bitmap	bmp	image/bmp
Doc	Microsoft Word	doc	application/msword
Docx	Microsoft Word 2007	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
Gif	Graphics Interchange Format (GIF)	gif	image/gif
Jpg	Joint Photographic Experts Group	jpg	image/jpeg
Jpeg2000 Joint Photographic Experts Group jp2 image/jp2	Joint Photographic Experts Group	jp2	image/jp2
Odg	Open Document Drawing	odg	application/vnd.oasis.opendocument.graphics
Odp	OpenDocument Presentation	odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
Ods	OpenDocument Spreadsheet	ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
Odt	OpenDocument Text	odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
Ots	OpenDocument Spreadsheet Template	ots	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template
Ott	OpenDocument Text Template	ott	application/vnd.oasis.opendocument.text-template
Pdf	Portable Document Format	pdf	application/pdf
Plaintext		txt	text/plain
Png	Portable Network Graphics	png	image/png

Ppt	Microsoft PowerPoint	ppt	application/powerpoint
Pptx	Microsoft PowerPoint 2007	pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
Project	Microsoft Project	mpp	application/vnd.ms-project
Ps	postscript	ps	application/postscript
Rtf	RichText Format	rtf	text/richtext
Tar	Tape archive (TAR)	tar	application/x-tar
Tiff	Tagged Image File	tiff	image/tiff
Wav	Audio file	wav	audio/wav
Xls	Microsoft Excel	xls	application/excel
Xlsx	Microsoft Excel 2007	xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
Xml	eXtensible Markup Language	xml	application/xml
Zip	Archivio compresso (zip, gzip, gz, tgz)	zip	application/x-compressed
Eml	email	eml	message/rfc822



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

**ALLEGATO H – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Di seguito sono rappresentate le voci di classificazione (codice, descrizione e gerarchia), corrispondenti alle funzioni dell'Ente.

## 01 Amministrazione generale

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

01.06.01 Contratti e convenzioni

01.07 Sistema informativo e statistico

01.07.01 Sviluppo e gestione sistemi e servizi infrastrutturali

01.07.02 Sviluppo e gestione sistemi e servizi software

01.07.03 Sviluppo e gestione ambienti operativi utenti

01.07.04 Sicurezza informatica

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

01.13.01 Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune

01.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

01.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

01.16 Area e città metropolitana

01.17 Associazionismo e partecipazioni

## 02 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

02.01 Sindaco

02.02 Vice-sindaco

02.03 Consiglio

- 02.03.01 Interrogazioni e mozioni consiliari
- 02.04 Presidente del Consiglio
- 02.05 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
  - 02.05.01 Verbali della Conferenza dei capigruppo
  - 02.05.02 Verbali delle commissioni
- 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 Revisori 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
  - 02.16.01 Consiglio di Quartiere 1
  - 02.16.02 Consiglio di Quartiere 2
  - 02.16.03 Consiglio di Quartiere 3
  - 02.16.04 Consiglio di Quartiere 4
  - 02.16.04 Consiglio di Quartiere 4
  - 02.16.05 Consiglio di Quartiere 5
- 02.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali
  - 02.17.01 Presidente del Quartiere 1
  - 02.17.02 Presidente del Quartiere 2
  - 02.17.03 Presidente del Quartiere 3
  - 02.17.04 Presidente del Quartiere 4
  - 02.17.05 Presidente del Quartiere 5
- 02.18 Commissioni dei Consigli circoscrizionali
  - 02.18.01 Commissioni del Consiglio di Quartiere 1
  - 02.18.02 Commissioni del Consiglio di Quartiere 2
  - 02.18.03 Commissioni del Consiglio di Quartiere 3
  - 02.18.04 Commissioni del Consiglio di Quartiere 4

02.18.05 Commissioni del Consiglio di Quartiere 5

02.19 Collegi di Presidenza circoscrizionali

02.19.01 Collegio di Presidenza del Quartiere 1

02.19.02 Collegio di Presidenza del Quartiere 2

02.19.03 Collegio di Presidenza del Quartiere 3

02.19.04 Collegio di Presidenza del Quartiere 4

02.19.05 Collegio di Presidenza del Quartiere 5

02.20 Conferenza dei Presidenti di quartiere

02.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni

03 Risorse umane

03.01 Concorsi, selezioni, colloqui

03.02 Assunzioni e cessazioni e ricostituzione rapporti di lavoro

03.03 Struttura Organizzativa

03.03.01 Fabbisogno risorse umane

03.03.02 Comandi distacchi e mobilità

03.04 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

03.05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

03.06 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

03.07 Retribuzioni e compensi

03.08 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

03.09 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

03.10 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

03.11 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

03.12 Servizi al personale su richiesta

03.13 Orario di lavoro, presenze e assenze

03.14 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

03.15 Formazione e aggiornamento professionale

03.16 Collaboratori esterni

04 Risorse finanziarie e patrimoniali

04.01 Bilancio preventivo, Piano esecutivo di gestione (PEG) ed altri strumenti di pianificazione e programmazione

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

04.08.01 Patrimonio abitativo

04.08.02 Patrimonio non abitativo

04.08.03 Procedure espropriative

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

05 Affari Legali

05.01 Contenzioso

05.02 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

05.03 Pareri e consulenze

06 Pianificazione e gestione del territorio

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

06.07.01 Occupazione e alterazione suolo pubblico

06.07.02 Parcheggi: gestione

06.07.03 Concessione Passi Carrai

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

07 Servizi alla persona

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 e organismi culturali
    - 07.05.01 Musei
    - 07.05.02 Biblioteche
    - 07.05.03 Archivi
    - 07.05.04 Cinema
    - 07.05.05 Teatro
  - 07.06 Attività ed eventi culturali
  - 07.07 Attività ed eventi sportivi
  - 07.08 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
  - 07.09 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio ed in condizioni di disagio
    - 07.09.01 Servizi e prestazioni rivolti a minori e famiglie e strutture accoglienza minori
    - 07.09.02 Servizi e prestazioni rivolti ad anziani e strutture accoglienza anziani
    - 07.09.03 Servizi e prestazioni rivolti a disabili
    - 07.09.04 Prevenzione, iniziative e strategie di contrasto alle dipendenze patologiche e alla diffusione di malattie a trasmissione sessuale
    - 07.09.05 Servizi rivolti a soggetti in esecuzione penale
    - 07.09.06 Servizi e prestazioni per accoglienza e inclusione sociale
    - 07.09.07 Servizi e prestazioni per accoglienza e inclusione sociale
    - 07.09.08 Servizi e prestazioni in favore delle vittime dello sfruttamento
    - 07.09.09 Salute mentale
    - 07.09.10 Benefici economici invalidità civile
  - 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
- 08 Attività economiche
- 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
- 08.08 Pubblicità e pubbliche affissioni

## 09 Polizia locale e sicurezza pubblica

### 09.01 Attività di Polizia di Prossimità

- 09.01.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti
- 09.01.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
- 09.01.03 Comunicazioni e/o trasmissioni documentali su richiesta e/o d'iniziativa

### 09.02 Attività di Polizia Stradale

- 09.02.01 Infortunistica stradale
- 09.02.02 Accertamento di violazioni al C.d.S.
- 09.02.03 Accertamento di violazioni al C.d.S. mediante strumentazione automatica
- 09.02.04 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
- 09.02.05 Prevenzione ed educazione stradale

### 09.03 Attività di Polizia Giudiziaria

- 09.03.01 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. in materia di C.d.S.
- 09.03.02 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. in materia annonaria
- 09.03.03 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. in materia edilizia
- 09.03.04 Documentazione di attività d'indagine e/o C.N.R. nelle altre materie

### 09.04 Attività di Polizia del Territorio

- 09.04.01 Accertamenti e informazioni in materia di alloggi pubblici
- 09.04.02 Tutela del demanio e del patrimonio
- 09.04.03 Accertamenti e informazioni in ambiti diversi
- 09.04.04 Oggetti smarriti e recuperati

### 09.05 Sistema Sanzionatorio amministrativo - Contenziosi

- 09.05.01 Richieste, ricorsi o altri documenti ricevuti in materia di contenzioso
- 09.05.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo
- 09.05.03 Verbali di accertamento
- 09.05.04 Documentazione relativa ad iscrizione a ruolo
- 09.05.05 Comunicazioni e/o trasmissioni interne su richiesta e d'iniziativa

09.05.06 Comunicazioni e/o trasmissioni esterne su richiesta e d'iniziativa

09.06 Attività Trasversali

09.06.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti

09.06.02 Accesso alla documentazione amministrativa

09.06.03 Disposizioni di servizio, formazione e supporto giuridico

09.06.04 Avvenimenti straordinari

09.06.05 Gestione del personale

09.06.06 Comunicazioni e/o trasmissioni interne su richiesta e d'iniziativa

09.06.07 Comunicazioni e/o trasmissioni esterne su richiesta e d'iniziativa

09.07 Attività di Polizia Annonaria

09.07.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti

09.07.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo

09.07.03 Verbali in materia annonaria

09.08 Attività di Polizia Amministrativa

09.08.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti

09.08.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo

09.08.03 Verbali ed altri documenti in materia di polizia amministrativa

09.09 Attività di Polizia Edilizia

09.09.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti

09.09.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo

09.09.03 Verbali ed altri documenti in materia di polizia edilizia

09.10 Attività di Polizia Ambientale

09.10.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti

09.10.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo

09.10.03 Verbali in materia di polizia ambientale

09.11 Attività di Polizia Tributaria

09.11.01 Esposti, segnalazioni, richieste, deleghe o altri documenti ricevuti

09.11.02 Relazione informativa o referente in merito ad accertamento/sopralluogo

09.11.03 Altri documenti in materia di polizia tributaria

10 Tutela della salute

10.01 Salute e igiene pubblica

10.02 Trattamenti Sanitari Obbligatori

10.03 Autorizzazioni sanitarie e Farmacie

10.04 Zooprofilassi veterinaria

10.05 Randagismo animale e ricoveri

11 Servizi demografici

11.01 Stato civile

11.02 Anagrafe e certificazioni

11.03 Censimenti

11.04 Polizia mortuaria e cimiteri

12 Elezioni e iniziative popolari

12.01 Albi elettorali

12.02 Liste elettorali

12.03 Elezioni

12.04 Referendum

12.05 Istanze, petizioni e iniziative popolari

13 Affari militari

13.01 Leva e servizio civile sostitutivo

13.02 Ruoli matricolari

13.03 Caserme, alloggi e servitù militari

13.04 Requisizioni per utilità militari



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

**Allegato I PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

## ALLEGATO "I" - PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE

A	
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
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
Abusi edilizi	VI/3
Abusivismo edilizio	VI/3
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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	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
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0

Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Affrancatura della posta in partenza	I/6

Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Aggiornamento professionale	III/14
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
Agricoltura	VIII/1
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Albo pretorio	I/6 repertorio
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
Ammortamento dei beni	IV/6
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
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Artigianato	VIII/2

Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ascensori	IX/4 e repertorio
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 presso strutture	VII/12
Assistenza pubblica	VII/ classi da 8 -14
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2

Assistenza scolastica	VII/ classi da 1 - 4
Associazione ad Associazioni	I/15
Associazione all' ANCI	I/15
Associazioni di Comuni	I/15
Associazioni: albo	I/17 e albo
Associazioni: fascicoli	I/17
Associazionismo	I/17
Assunzione in servizio	III/2
Atti di liquidazione	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 e repertorio
Atti rogati dal segretario comunale; il singolo atto va classificato per materia	I/6e repertorio
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
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Automobili: acquisto	IV/9
Automobili: assicurazioni RC	V/2
Automobili: manutenzione	IV/9
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio

Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Avanzo di amministrazione	IV/4
Avvisi a stampa	I/8
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I/15
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I/15
Aziende municipalizzate e speciali.	rapporti su affari concreti nel fascicolo specifico
Azioni: partecipazioni azionarie	IV/3
B	
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio

Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio
Bar: fascicoli	VIII/0
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio

Barbieri: fascicoli	VIII/0
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
C	

Caccia *: consegna licenze	IX/4
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2
Caff�: autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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'attività	VIII/4 e repertorio
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8
Carte d'identità	XI/2
Casa: politiche per la -	VII/14
Case di ricovero	VII/12
Case di riposo	VII/12
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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 estivi	VII/13
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
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio

Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 - 13
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 - 15
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
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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 (somministr. alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Circoli privati (somministr. alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi 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 riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio
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
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all’attività	VIII/4 e repertorio
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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 <i>ad acta</i> del Comune	II/13
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
Commissione di disciplina	III/13
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
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
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3

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
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; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	I/6 repertorio specifico
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
Consulte	II/15
Consultori	VII/10
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: da classificare a seconda della materia cui si riferisce il contr.	II/9 repertorio
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 prende la classifica del fascicolo specifico	
Controlli ambientali	VI/9
Controlli delle liste elettorali	XII/2
Controlli di gestione * (interni)	IV/1
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
Corriere postale	I/6
Corsa campestre	VII/7

Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14
Corsi di formazione per il personale	III/14
Corsi per adulti	VII/4
Corte dei conti: controllo	I/11
COSAP	IV/3
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Creazione d'impresa: a seconda del tipo di impresa	VIII/classi 1-4
Cremazione	XI/4
CT – Catasto terreni	VI/6

Cucine economiche: assistenza	VII/12
CUD	III/7
Curatela degli inabilitati	VII/11
<i>Curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	III/1
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12
D	
Danni alluvionali	VI/10
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, etc.)	I/2
Decorazioni militari *: al comune	I/13
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13
Definizione delle competenze	I/9
Deleghe agli assessori	II/7
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio
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
Dezanzarizzazione	X/1
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3
Dichiarazione di infermità	III/9
Difensore civico	II/12 relativ. alla carica I/8 relativ. atti ed istanze
Dimissioni	III/2
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche fascicoli personali
Dipendenti *: politica del personale	I/9
Direttore generale (documenti riguardanti il Dir. Gen., non emanati da esso)	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
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
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
E	
Ecceденze 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
Enotecche 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
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Esondazioni (protezione civile)	VI/10
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2
Esplosivi v. materie esplosivi	
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio
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
Estetisti: fascicoli	VIII/0
Estimi catastali	VI/6
Estumulazioni	XI/4
Esumazioni	XI/4

Europee: elezioni europee	XII/3
Eventi culturali	VII/6
Eventi sportivi	VII/7
Extracomunitari: assistenza	VII/12
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12
F	
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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

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
Fogli di congedo	XIII/2
Fogli di congedo: consegna	XI/2
Fogli di via obbligatori	IX/4
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2
Fognatura: costruzione	VI/5
Fognatura: gestione	VI/8
Fondi economici	IV/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

Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Fuori ruolo: collocamento	III/5
Furti negli uffici	IV/9
Fusioni di comuni	I/2
G	
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
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
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
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
Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Giudici popolari: albo	XI/2
Giudizi sul dipendente	III/13
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7
Giuramento del dipendente	III/2
Gonfalone	I/5
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 oppure IV/10
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

Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
H	
Hardware: acquisto	IV/4
Hardware: leasing	IV/4
Hardware: noleggio	IV/4
I	
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
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
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
L	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12
Lavoratori socialmente utili	III/15

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

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
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4
Licenze edilizie	VI/3 repertorio
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
Liste di leva	XIII/1
Liste elettorali	XII/2
Liti	V/1
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio
LLPP – Lavori pubblici	VI/5
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio

Locande: fascicoli	VIII/0
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio
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
M	
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:	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 ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	I/6 repertorio specifico; ogni
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	VIII/4

l'autorizzazione all'esercizio commerciale	
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,	I/2
Musei (istituzioni culturali)	VII/5
Museo civico: attività e iniziative	VII/6
Museo civico: funzionamento	VII/5
Mutui: erogazione	IV/3
Mutui: pagamento rate	IV/4
N	
Nascita: atto di nascita	XI/1
Nascita: registri di stato civile	XI/1
Nati	XI/1
Negozi	VIII/4
Nido d'infanzia	VII/2
Nido: asilo-nido	VII/2
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5
Nomina in prova	III/2
Note di accredito	IV/3
Notificazioni	I/6 repertorio specifico
Notiziario	I/12
Nucleo valutazione dirigenza	II/15
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2

O	
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 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 ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	I/6 repertorio specifico;
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:	III/16
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
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
P	
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
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	I/13
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 e repertorio specifico	IX/4
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	VII/6
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
Q	
Qualifica	III/4
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2
Quartieri: attività specifiche Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2

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
R	
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	I/6
Registro delle notifiche	
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	IX/4 e repertorio specifico
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	
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	
S	
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 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/9
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	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	VI/5
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
T	
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3
Tasse (entrate)	IV/3
Tasse per servizi pubblici	IV/3
Tassisti	VIII/2
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8

Teatri (istituzioni culturali)	VII/5
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
Teatri comunali: funzionamento	VII/5
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Telesoccorso	VII/12
Terremoti (protezione civile)	VI/10

Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2
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
U	
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici comunali: funzionamento	I/9
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6
Uffici dei gruppi consiliari	II/6
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	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
V	
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1
Valori monetari (Bilancio)	IV/1
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10
Valutazione del singolo dirigente nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14

Varianti al piano regolatore generale	VI/1
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2
Variazioni di bilancio	IV/2
Vecchiaia: pensione di	- III/7
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

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
W	
WEB	I/8
Z	
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





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

**Allegato L LINEE GUIDA PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E  
DELLE SERIE**

## Titolo I. Amministrazione generale

### 1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. 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

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

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

### 3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

### 4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

### 5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

### 6. Archivio generale Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

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): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo) Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

**Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:**

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>1</sup>

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
15. Forme associative 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): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
16. Area e città metropolitana
- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno
17. Associazionismo e partecipazioni
- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco  
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio  
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)  
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato) Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

### **Titolo III. Risorse umane**

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

*Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

## 2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

## 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

## 6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. 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: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

### 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

### 14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

### 15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

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

### 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

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

### 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

### 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, 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<sup>2</sup> ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

---

<sup>2</sup> Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivio, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP<sup>3</sup>: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

#### 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla

Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in

doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

#### 5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

#### 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

#### 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

---

<sup>3</sup> In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

## 8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

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<sup>4</sup>:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

## 9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

## 10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa Elenco dei fornitori: repertorio

## 11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

## 12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

---

<sup>4</sup> Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

### 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

### 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

## V. Affari legali

### 1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

### 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

### 3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

### 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica<sup>5</sup>: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

### 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

---

<sup>5</sup> Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc.  
per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc.  
per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per  
ciascun programma

### 3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi<sup>6</sup>: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

### 4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

### 5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun  
edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

### 6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

### 7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

---

<sup>6</sup> Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi<sup>7</sup>

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

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

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

### **1. Diritto allo studio e servizi**

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

### **2. Asili nido e scuola materna**

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

### **3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

### **4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale Iniziative specifiche:** un fasc. per ciascuna iniziativa

### **5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

### **6. Attività ed eventi culturali**

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica):

un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

## 15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **Titolo VIII. Attività economiche**

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente I

fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

### 1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

### 2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

### 3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

### 4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

### 5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

### 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

### 7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

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

### 1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

### 2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

### 3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

### 4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

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 o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

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**

### 1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

### 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

### 3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

### 4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

### 5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

## **Titolo XI. Servizi demografici**

### 1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all’Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

## 2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona

Carte d’identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

## 3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

## 4. Polizia mortuaria e cimiteri Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

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

### 1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

### 2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

### 3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio Schede

### 4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio Schede

### 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

## **Titolo XIII. Affari militari**

### 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

### 2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

### 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

### 4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento



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

**ALLEGATO M – PROFILI PER IL SISTEMA DI PROTOCOLLO**

Ogni utente del sistema riceve un profilo o insieme di profili, che offrono abilitazioni ad operare nel sistema. Tutti i profili includono l'accesso al sistema con identificativo personale e password. Un'eventuale modifica di un profilo è efficace per tutti gli utenti con tale profilo. Il nome e le abilitazioni fondamentali di ogni profilo sono:

- **Amministratore di direzione**: gestione di fascicoli chiusi, gestione di modelli di documenti, gestione di profili di descrizione di documenti (tipi documento), visualizzazione di voci di classificazione chiuse;
- **Direttore generale**: invio documenti anche riservati nell'Ente; descrizione documenti anche riservati, incluse registrazioni di protocollo interne e in uscita; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione e firma documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione documenti anche riservati;
- **Direttore**: invio documenti anche riservati nell'Ente; descrizione documenti anche riservati, incluse registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione e firma documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione documenti anche riservati;
- **Dirigente**: invio documenti anche riservati nell'Ente; descrizione documenti anche riservati, incluse registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione e firma documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione documenti anche riservati;
- **Facilitatore di nuove tecnologie**: gestione di modelli di documenti;
- **Firmatario**: firma nel sistema;
- **Gestore di liste di distribuzione**: gestisce elenchi d'indirizzi di posta elettronica;
- **Operatore avanzato esclusi documenti riservati**: invio documenti nell'Ente; descrizione documenti, incluse registrazioni di protocollo interne e in partenza; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione di documenti esclusi i riservati;
- **Operatore avanzato inclusi documenti riservati**: invio documenti nell'Ente; descrizione documenti, inclusi i riservati, incluse registrazioni di protocollo interne e in partenza; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione di documenti inclusi riservati;
- **Operatore base esclusi documenti riservati**: invio documenti nell'Ente; descrizione documenti, incluse registrazioni di protocollo interne e in partenza; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione di documenti tranne i riservati;
- **Operatore base inclusi documenti riservati**: invio documenti nell'Ente; descrizione documenti anche riservati, incluse registrazioni di protocollo interne e in partenza; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio messaggi PEC all'esterno; visualizzazione di documenti inclusi riservati;
- **Protocollore avanzato inclusi i documenti riservati**: invio di documenti nell'Ente; descrizione di documenti, inclusi i riservati, incluse le registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti inclusi i riservati;
- **Protocollore avanzato senza documenti riservati**: invio di documenti nell'Ente; descrizione di documenti, incluse registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti tranne i riservati;
- **Protocollore centrale**: invio di documenti nell'Ente; descrizione di documenti, inclusi i

- riservati, incluse le registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti, inclusi i riservati, inclusi i messaggi PEC in arrivo nella casella istituzionale;
- **Protocollatore di direzione**: invio di documenti anche riservati nell'Ente; descrizione di documenti anche riservati, incluse registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione documenti anche riservati;
  - **Protocollatore standard esclusi i documenti riservati**: invio di documenti nella direzione di competenza; descrizione di documenti, incluse registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti tranne i riservati;
  - **Protocollatore standard inclusi i documenti riservati**: invio di documenti nella direzione di competenza; descrizione di documenti, inclusi i riservati, incluse le registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti, riservati inclusi;
  - **Protocollatore web services**: invio di documenti nella direzione di riferimento; descrizione di documenti, tranne documenti riservati, incluse registrazioni di protocollo in arrivo e in partenza; redazione di documenti nel sistema; visualizzazione di documenti tranne i riservati;
  - **Responsabile di elevata qualificazione inclusi i documenti riservati**: invio di documenti nell'Ente; descrizione di documenti, inclusi i riservati, incluse le registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; firma di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti inclusi i riservati;
  - **Responsabile di elevata qualificazione senza documenti riservati**: invio di documenti nell'Ente; descrizione di documenti, incluse registrazioni di protocollo; modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; firma di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti tranne i riservati;
  - **Supervisore PEC**: gestisce messaggi PEC in arrivo;
  - **Utente super**: invio di documenti nell'Ente; descrizione di documenti, inclusi i riservati, incluse le registrazioni di protocollo; annullamento di queste, blocco della modifica delle descrizioni, modifica delle voci di classificazione, gestione dei fascicoli chiusi, modifica dell'anagrafica dei corrispondenti; redazione e firma di documenti nel sistema; invio di messaggi PEC all'esterno dell'Ente; visualizzazione di documenti, inclusi i riservati, inclusi i messaggi PEC in arrivo nella casella istituzionale.



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

**ALLEGATO N – PROFILI PER IL SISTEMA DI GESTIONE  
DEGLI ATTI**

All'interno dell'applicativo Atti.Co che gestisce i procedimenti per la produzione dei provvedimenti dell'Ente sono gestiti i profili di accesso che contengono di operare nel sistema in funzione dei ruoli associati agli utenti e quindi sulla base di abilitazioni diverse. In particolare modo i profili permettono di aggregare diverse abilitazioni, e di associarle ai relativi utenti: se viene modificato il profilo (ruolo ad esso assegnati), la modifica viene automaticamente acquisita da tutti gli utenti che sono stati agganciati al relativo profilo. Per il comune di Firenze sono stati enucleati i profili di seguito indicati, di cui segue la descrizione di dettaglio:

- **Proponente**: è il profilo più diffuso che consente di redigere la proposta di provvedimento in versione di bozza
- **Responsabile istruttoria**: è il responsabile dell'ufficio che verifica e appone il visto alla proposta di provvedimento redatta dal proponente
- **Responsabile parere istruttorio**: è associato al dirigente di una specifica direzione nel caso che l'estensore del provvedimento chieda l'espressione di un visto ad un dirigente di una direzione diversa da quella di riferimento del provvedimento
- **Responsabile regolarità tecnica**: è associato ai dirigenti che hanno il compito di esprimere, attraverso l'apposizione del visto (firma debole) e della firma digitale il parere sul provvedimento
- **Istruttore contabile**: è il profilo associato agli operatori della Direzione Risorse Finanziarie che effettuano le verifiche di regolarità contabile, e che in caso di esito positivo consentono l'invio del provvedimento alla firma del responsabile di regolarità contabile
- **Responsabile regolarità contabile**: è il profilo associato ai funzionari / dirigenti della Direzione Risorse finanziarie che hanno il compito di effettuare e/o approvare gli aspetti contabili riportati all'interno del provvedimento
- **Referente Segreteria Generale**: è il profilo associato agli operatori della segreteria generale per la gestione delle sedute indette per la discussione delle Deliberazioni di Giunta
- **Segretario di seduta**: è il profilo associato alla figura del segretario (di solito il segretario generale), che presiede le sedute della Giunta comunale
- **Presidente di seduta**: è il profilo associato alla figura del presidente che sottoscrive gli esiti della discussione delle Deliberazioni discusse in Giunta.
- **Assessore**: è il profilo associato agli assessori e/o agli amministratori politici che possono esprimere il visto sulle deliberazioni di Giunta prima della loro iscrizione all'ordine di discussione di una specifica seduta
- **Sindaco**: è il profilo associato al Sindaco nel caso di approvazione di specifiche ordinanze e/o provvedimenti che richiedono tale figura.
- **Referente Segreteria di consiglio**: è il profilo associato agli operatori dell'ufficio di supporto alle operazioni del Consiglio Comunale per la gestione dei provvedimenti come le Deliberazioni di Consiglio e le Deliberazioni per il Consiglio
- **Referente di direzione**: è associato agli utenti che assegnano e gestiscono i profili degli operatori della propria direzione
- **Amministratore di sistema**: è il profilo associato agli operatori della Direzione Sistemi informativi per il monitoraggio e il supporto tecnico/funzionale al sistema informatico.



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

**Allegato O ELENCO DEI DOCUMENTI DA NON  
PROTOCOLLARE**

## **ALLEGATO "O" ELENCO DEI DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE**

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- I certificati di malattia;
- Corsi di aggiornamento;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I curricula non richiesti;
- I cosiddetti "ritorni", cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali "Nulla" o "Nulla osta", ecc.;
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali; □  
Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione.
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

## SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

### MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

#### Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/271111 - fax 055/2711142) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

**In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.**

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/271111 - fax 055/2711142 - e-mail: [sa-tos@beniculturali.it](mailto:sa-tos@beniculturali.it)).

*Firenze, novembre 2002.*

## **PARTE PRIMA:**

### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitoli d'onere;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;

- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
  
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## PARTE SECONDA

### DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

#### A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

##### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

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

##### CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

##### CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

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

#### CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

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

#### CATEGORIA V: FINANZE

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

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

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

#### Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;

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

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

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

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

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

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti

contestati (non prima della decisione c.s.);

(29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

(30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

#### Consiglio regionale e provinciale

(31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

(32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

(33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

#### CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

(1) Liste dei giudici popolari;

(2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(4) Elenchi dei notai;

(5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

#### CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

(1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

(2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

(3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

(4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

(5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

(6) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(7) Certificati degli esami sierologici;

(8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

(9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

#### CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

(1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

(2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto

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

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

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

#### CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;

- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

#### CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

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

#### CATEGORIA XIII: ESTERI

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

#### CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

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

#### CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

#### **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;

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

### **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

#### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

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

#### CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

#### CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

#### CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

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

#### CATEGORIA V: FINANZE

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

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

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

#### CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

#### CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

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

## CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

## CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

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

## CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

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

## **E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

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

VEDI IN CALCE IL MODELLO PER L'ELENCO DI SCARTO

Allegato 1

----- (1)

pag.----- (2)

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**NOTE**

- 1) Timbro lineare dell'Ente o Azienda
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (pacchi, scatole, sacchi....) per ogni tipologia di documenti
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Fare riferimento alla voce del Massimario e indicare eventualmente la documentazione alternativa conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente o Azienda

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

## Piano di conservazione

dicembre 2005

## 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.

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

## Principi generali

### Ambito e criteri generali di applicazione

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

### I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – 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 del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell’archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

#### 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).

---

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

- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

## Indice dei titoli

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

## **Titolo I. Amministrazione generale**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfo- ltimento 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 sfo- ltimento 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 circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

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

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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	

<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>
---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

**Titolo III. Risorse umane**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <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> <li>- Copie bando restituite al Comune</li> </ul>	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	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 personali	Permanente	
	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	

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

	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 della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria 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: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	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: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria 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 sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>
--

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	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 sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri 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 sfolgimento	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione ordinaria</li> <li>- gestione</li> <li>- uso</li> <li>- alienazione e dismissione</li> </ul>	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione</li> <li>- manutenzione</li> <li>- concessione in uso</li> <li>- alienazione e altre forme di dismissione</li> </ul>	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	

<b>Titolo V. Affari legali</b>
--------------------------------

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo 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 strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

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

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

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

<b>Titolo X. Tutela della salute</b>
--------------------------------------

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 ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari 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, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia 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	

<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

<b>Titolo XIII. Affari militari</b>
-------------------------------------

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	



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

**ALLEGATO R – SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA**

Il Comune di Firenze ha adottato il Servizio di Conservazione a Norma DAX messo a disposizione della Regione Toscana la cui documentazione è disponibile al seguente link:

<https://www.regione.toscana.it/-/dax-infrastruttura-per-la-conservazione-a-norma-dei-documenti-in-formati>