



Comune di Legnago

Manuale di gestione documentale

Indice

1. Principi generali.....	7
1.1 Premessa.....	7
1.2 Ambito di applicazione.....	7
1.3 Definizioni e norme di riferimento.....	8
1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale.....	10
1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	10
1.6 Ruoli e responsabilità.....	11
1.6.1 Responsabile della gestione documentale.....	11
1.6.2 Responsabile della conservazione.....	12
1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico.....	13
1.6.4 Responsabile della transizione digitale.....	14
1.6.5 Responsabile della protezione dei dati.....	15
1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo.....	16
2. Servizio di gestione documentale e protocollo informatico (SGD).....	17
2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico.	17
2.2 Tipologie di documenti.....	17
2.2.1 Documento informatico.....	17
2.2.2 Documento amministrativo informatico.....	19
2.2.3 Documento analogico.....	20
2.2.4 Documenti in arrivo.....	20
2.2.5 Documenti in partenza.....	20
2.2.6 Documenti interni.....	20
2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali.....	21
3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo.....	22
3.1 RICEZIONE.....	22
3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici.....	22
3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici.....	24
3.2 CASI PARTICOLARI.....	24
3.2.1 Errata ricezione dei documenti.....	24
3.2.2 Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse.....	25
3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili.....	25



3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi.....	25
3.2.5 Ricezione di copie analogiche di documenti informatici già registrati a protocollo.....	26
3.2.6 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati...26	
3.2.7 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente....26	
3.2.8 Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata.....	26
3.2.9 Ricezione di corrispondenza con più oggetti.....	27
3.2.10 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali..27	
3.2.11 Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi.....	27
3.2.12 Integrazioni documentarie.....	27
3.3 REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO.....	28
3.4 SCANSIONE.....	28
3.5 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA.....	29
3.6 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE.....	30
4. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in partenza.....	31
4.1 LA FORMAZIONE.....	31
4.1.1 Elementi informativi essenziali.....	31
4.1.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico.....	32
4.1.3 Metadati.....	33
4.1.4 Sottoscrizione dei documenti.....	35
4.1.5 Riferimento temporale.....	35
4.1.6 Tipologie di formato del documento informatico.....	35
4.2 REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO.....	36
4.3 SCANSIONE O ACQUISIZIONE DEL FILE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	36
4.4 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI.....	36
4.5 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE.....	36
4.6 SPEDIZIONE.....	37
5. Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	38
5.1 Scambio di documenti interni formali.....	38
5.2 Scambio di documenti interni informali.....	38
6. Protocollo informatico.....	39
6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo.....	39



6.2 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione.....	40
6.2.1 Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo.....	40
6.2.2 Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	40
6.5 Annullamento di una registrazione di protocollo / Rettifica dei dati non modificabili.....	41
6.6 Segnatura di protocollo.....	42
6.7 Protocolli riservati.....	43
6.8 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	43
6.9 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione).....	44
6.10 Protocollo differito.....	45
6.11 Registro giornaliero di protocollo.....	45
6.12 Registro (di protocollo) di Emergenza.....	45
6.13 Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni.....	46
7. Descrizione del sistema di protocollo.....	48
7.1 Descrizione funzionale ed operativa.....	48
7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso.....	48
7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere al sistema.....	50
7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....	50
7.2.3 Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato.....	50
8. Sistema di classificazione e fascicolazione.....	52
8.1 Sistema di classificazione.....	52
8.2 Attività di fascicolazione.....	53
8.2.1 Processo di formazione e gestione dei fascicoli.....	53
8.2.2 Repertorio dei fascicoli.....	54
8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche.....	54
8.4 Documenti repertoriati.....	54
9. Archivio generale e Piano di Conservazione.....	56
9.1 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito.....	56
9.1.1 Il versamento dei fascicoli.....	56
9.1.2 La movimentazione dei fascicoli.....	57
9.2 Gestione dell'Archivio Storico.....	57
9.3 Conservazione dei documenti digitali.....	58
9.4 Conservazione sostitutiva.....	58
10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza.....	59



10.1 Amministrazione trasparente.....	59
10.2 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza.....	60
10.2.1 Accesso ai documenti per fini amministrativi.....	60
10.2.2 Accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica.....	60
11. Piano per la sicurezza informatica.....	62
11.1 Formazione dei documenti - Aspetti di sicurezza.....	62
11.2 Gestione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	62
11.2.1 Componente organizzativa della sicurezza.....	62
11.2.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza.....	63
11.2.3 Componente logica della sicurezza.....	63
11.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza.....	65
11.4 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	65
11.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	66
11.6 Accesso ai documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	67
11.7 Conservazione dei documenti informatici - Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti di sicurezza.....	67
11.8 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente.....	67
11.9 Verifica della conformità, miglioramento della sicurezza dei dati.....	67
12. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali	69
13. Elenco degli allegati.....	70



INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

TITOLO	Manuale di Gestione dei documenti del Comune di Legnago
VERSIONE	2.0
NOME FILE	2022_Manuale-di-gestione-documentale-COMUNE-DI-LEGNAGO-VR.pdf
REDAZIONE	Martina Mancinelli – Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Riccardo Prandini – Responsabile del Servizio Informatico
VERIFICA	Segretario Generale dott. Maurizio Lucca
APPROVAZIONE	Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 22/02/2022
DISTRIBUZIONE	Sito www.comune.legnago.vr.it/myportal/C_E512/amministrazionetrasparente

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

VERSIONE	VARIAZIONI	DATA DI APPROVAZIONE
1.0	Prima emissione: Delibera di Giunta n. 306	14/11/2017
2.0	Adeguamento alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"	22/02/2022



1. Principi generali

1.1 Premessa

Il presente Manuale di gestione documentale costituisce un aggiornamento della prima versione approvata con Delibera di Giunta n. 306 del 14/11/2021. L'evoluzione normativa e tecnologica in ambito di gestione documentale, firme elettroniche, identità digitali, privacy e sicurezza informatica, ha portato ad una revisione del precedente Manuale, soprattutto in vista dell'adeguamento alle nuove *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione documentale, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, garantendo le funzionalità agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Ente.

Il Manuale è rivolto a tutti gli operatori dell'Ente, come strumento di lavoro per la corretta gestione dei documenti analogici e digitali, per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione.

L'obiettivo del Manuale è fornire indicazioni per una corretta gestione documentale, in particolare:

- (a) l'indicazione del servizio responsabile dell'attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- (b) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
- (c) le modalità di utilizzo del sistema di protocollo informatico;
- (d) le modalità di classificazione e fascicolazione;
- (e) le modalità di gestione e conservazione dei documenti analogici e digitali;
- (f) le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni;
- (g) le politiche di protezione dei dati e il piano di sicurezza.



1.3 Definizioni e norme di riferimento

Le definizioni di riferimento del presente manuale sono riportate nell'*Allegato 1 - Glossario*.

Il Manuale di gestione si basa su norme e standard nazionali e internazionali in materia di amministrazione digitale, gestione documentale, procedimenti amministrativi, tutela e conservazione degli archivi, protezione dei dati personali.

I principali standard nazionali e internazionali di riferimento, sono quelli indicati nell'all. 4 delle Linee guida AgID - GU 259/2020.

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

ABBREVIAZIONI	NORMA ESTESA
RD 1163/1911	Regio Decreto n. 1163 del 02/10/1911, <i>Regolamento per gli archivi di Stato</i>
DPR 1409/1963	Decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 30/09/1963, <i>Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato</i>
DPR 854/1975	Decreto del Presidente della Repubblica n. 854 30/12/1975, <i>Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità</i>
L. 241/1990	Legge n. 241 del 07/08/1990, <i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
DPR 445/2000 o TUDA	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>
DPR 37/2001	Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08/01/2001, <i>Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato</i>
D. lgs 196/2003	Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003, <i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>
D. lgs 48/2004	Decreto legislativo n. 42 del 22/01/2004, <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137</i>
D. lgs 82/2005 o CAD	Decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005, <i>Codice dell'amministrazione digitale</i>
DPCM 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, <i>Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71</i>
D. lgs 33/2013	Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, <i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>



DPCM 21 marzo 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, <i>Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni</i>
DPCM 29 agosto 2014	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171, <i>Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89</i>
Regolamento eIDAS	Regolamento Europeo n. 910 del 23/07/2014, <i>in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE</i>
Circolare AgID 65/2014	Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82</i>
Circolare DGA 40 e 41/2015	Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, <i>Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013</i>
GDPR	Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016, <i>relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE</i>
Circolare AgID 2/2017	Circolare, n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni</i>
Circolare AgID 2/2018	Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;</i>
Circolare AgID 3/2018	Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, <i>recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;</i>
Linee guida AgID - GU 98/2019	<i>Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 98 del 27/04/2019;</i>
Linee guida AgID - GU 130/2019	<i>Linee guida contenenti le regole tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 130 del 05/06/2019;</i>



Linee guida AgID - GU 20/2020	<i>Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 20 del 25/01/2020;</i>
Linee guida AgID - GU 259/2020	<i>Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020.</i>
Det. 371/2021 AgID	<i>Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021</i>

1.4 Elenco degli acronimi utilizzati nel Manuale

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005
d.lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo n. 679/2016
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PdV	Pacchetto di Versamento
PdL	Piano di Lavoro
RD	Regio Decreto
SUAP	Sportello unico Attività Produttive
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1.5 Modello organizzativo: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

La Giunta comunale con deliberazione n. 306 del 14/11/2007 ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (da qui in avanti AOO) in quanto



insieme definito di Unità Organizzative Responsabili (da qui in avanti UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le UOR sono individuate nella macrostruttura del Comune di Legnago, approvata con deliberazione di Giunta n. 205 del 13/10/2020 (Allegato 2 - Macrostruttura del Comune di Legnago). Le UOR svolgono funzioni di registrazione di protocollo per la corrispondenza interna e in uscita. Pertanto all'interno dell'AOO il sistema di registrazione di protocollo è centralizzato per i flussi in entrata e decentralizzato per i flussi interni o in uscita espletati dai preposti UOR di riferimento.

Il Comune di Legnago, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è c_e512.

1.6 Ruoli e responsabilità

1.6.1 Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e del paragrafo 3.1.2 "Adeguamento organizzativo e Funzionale" delle Linee guida AgID - GU 259/2020, il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) adottare e aggiornare il manuale di gestione documentale;
- b) adottare il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- c) verificare la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procedere al suo aggiornamento;
- d) gestire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- e) verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;
- f) predisporre il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione informatica dei documenti, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- g) produrre i PdV (Pacchetti di Versamento), assicurandone il versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.



1.6.2 Responsabile della conservazione

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD e del paragrafo 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee guida AgID - GU 259/2020, il Responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche ed è un ruolo che può essere svolto dal responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della conservazione opera di intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Al Responsabile della conservazione è assegnato il compito di:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;



- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

1.6.3 Responsabile del Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61 del TUDA, ogni amministrazione è tenuta a istituire un Servizio di Gestione documentale e Protocollo informatico (vedi Par. 2.1). Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Al Responsabile del Servizio è assegnato il compito di:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h) autorizzare lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;



- i) almeno una volta ogni anno provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.

1.6.4 Responsabile della transizione digitale

Ai sensi dell'art. 17 del CAD il Responsabile della transizione digitale ha il compito di attuare le linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Al Responsabile della transizione digitale è assegnato il compito di:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;



- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

1.6.5 Responsabile della protezione dei dati

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR), il Responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi.

Al Responsabile del trattamento dei dati è assegnato il compito di:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.



1.6.6 Responsabile del procedimento amministrativo

Ai sensi dell'art. 5 della l. 241/1990 il Dirigente di ciascuna UOR provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento è l'assegnatario dei documenti ed è abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli stessi. Ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi.



2. Servizio di gestione documentale e protocollo informatico (SGD)

2.1 Istituzione del servizio di gestione documentale e protocollo informatico

La Giunta comunale con deliberazione n. 306 del 14/11/2007, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del DPR 445/2000, ha istituito il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

A capo del Servizio è nominato un dirigente o un funzionario responsabile (i compiti del Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico sono esposti nel paragrafo 1.6.3).

2.2 Tipologie di documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti prodotti dall'amministrazione possono essere classificabili:

- in termini giuridici, in documento informatico e documento amministrativo informatico;
- in termini operativi, in documento in arrivo, in partenza, interno (formale e informale)
- in termini tecnologici, in documento informatico o analogico.

2.2.1 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è redatto mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;



- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 “Regole di processamento”.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
4. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;



3. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

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

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali, tali procedure sono contenute nel paragrafo 10 del presente manuale.

In tutti i casi di documento informatico, l'originale è informatico.

2.2.2 Documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel paragrafo 4.1 del presente Manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD. Pertanto, come stabilito dal CAD e dalle Linee guida AgID – GU 259/2020, il documento amministrativo è informatico.



2.2.3 Documento analogico

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In questo Manuale, con documento analogico, si intende esclusivamente un documento cartaceo, che può essere prodotto in maniera tradizionale, come una lettera scritta a mano o a macchina, oppure può essere redatto con strumenti informatici e poi stampato. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, e dotato di firma autografa.

Un documento analogico viene convertito in documento informatico e trattato con le procedure descritte nel paragrafo 3.4 del presente Manuale.

2.2.4 Documenti in arrivo

Per documento in arrivo s'intende un documento acquisito dal Comune di Legnago nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata.

2.2.5 Documenti in partenza

Per documento in partenza s'intende un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune di Legnago.

2.2.6 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e scambiati all'interno dell'AOO del Comune di Legnago, si distinguono in formali e informali.

Il **documento interno formale** è un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Aree/Uffici dell'Ente anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia preminente carattere giuridico-probatorio, o dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o utile al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative. Il documento interno formale è registrato nel sistema di protocollo come protocollo interno e trasmesso all'UOR destinataria attraverso la funzione assegnazione.



Il **documento interno informale** è prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Aree/Uffici dell'Ente, anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia carattere meramente informativo. Il documento interno informale non è registrato nel sistema di protocollo e viene trasmesso attraverso posta elettronica o sistemi informatici interni (file system condiviso, CRM...).

2.3 Tipologie di formati dei documenti digitali

I formati ricevuti o prodotti dall'Ente sono elencati nell'all. 3 del presente Manuale. L'allegato è formato da due parti, una prima in cui vengono elencati i formati accettati dall'Ente e approvati dall'allegato 2 delle Linee Guida AgID e, una seconda parte, in cui vengono elencati i formati non compresi nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID e dunque sottoposti a valutazione di interoperabilità.

Le modalità di valutazione di interoperabilità e la valutazione effettuata dal Servizio informatico dell'Ente sono riportate nell'allegato 13 del presente manuale.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale, effettua a cadenza annuale una ricognizione di tutte le procedure amministrative, allo scopo di individuare ogni tipologia di documenti informatici trattati (o trattabili), come previsto dall'all. 2 delle Linee guida AgID – GU 259/2020.



3. Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

1. ricezione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. scansione
4. scansione, assegnazione e presa in carico
5. fascicolazione e conservazione.

3.1 RICEZIONE

3.1.1 Modalità di ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici pervengono all'Amministrazione tramite:

- a) posta elettronica ordinaria istituzionale (E-MAIL) collegata al sistema di protocollo informatico: info@comune.legnago.vr.it;
- b) posta elettronica certificata istituzionale (PEC) collegata al sistema di protocollo informatico: legnago.vr@cert.ip-veneto.net;
- c) posta elettronica certificata istituzionale (PEC) legata all'Ufficio Elettorale, le cui comunicazioni vengono inoltrate dal Responsabile dell'Ufficio all'indirizzo PEC collegato al protocollo: comune.legnago.elettorale@legalmail.it;
- d) FAX/Fax Server in uso esclusivamente alla Polizia Locale per comunicazioni urgenti: 044220533;
- e) supporto informatico rimovibile (CD ROM, DVD, USB consegnati presso l'Ufficio Protocollo o via posta tradizionale e corriere), previa verifica di sicurezza, secondo le modalità indicate dal Servizio informatico dell'Ente;
- f) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici cooperativi o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (esempio: fatture provenienti dal Sistema di Interscambio, iscrizioni on-line ai servizi comunali, ecc.);
- g) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti informatici in arrivo sono gestiti dall'Ufficio protocollo che si occupa della registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione.



Le operazioni di registrazione dei documenti informatici pervenuti al sistema di protocollo sono effettuate esclusivamente nelle ore di servizio del personale dell'Ufficio Protocollo, eventuali operazioni effettuate fuori orario di servizio devono autorizzate dal Segretario o dal Sindaco.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici:

- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla *Certification Authority* utilizzata dal mittente;
- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione non è assicurata in caso di email ordinaria;
- la notifica di avvenuta registrazione a protocollo è assicurata sia in caso di PEC che in caso di email ordinaria;
- le notifiche di consegna e avvenuta registrazione a protocollo, negli altri casi di invio, sono assicurate o meno a seconda degli strumenti e le tecnologie adottate.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare solo i formati informatici contenuti nell'allegato 3.

I messaggi email, ovvero i documenti informatici, ricevuti tramite le caselle email collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente o tramite caselle email collegate ai singoli uffici, non vengono di regola protocollati. In specifici particolari casi, se il messaggio viene valutato di estremo interesse per l'Ente, il Responsabile del procedimento può fare richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltro della mail ricevuta a info@comune.legnago.vr.it. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati, e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.

Le ricevute PEC di accettazione e di consegna vengono associate in modo automatico dal Sistema di protocollo informatico alla PEC in uscita.

Le ricevute di avvenuta registrazione inviate da altri Enti non sono mai registrate, ma vengono associate in modo manuale al protocollo in partenza a cui sono riferite. Tale operazione è svolta dal personale dell'Ufficio Protocollo.

I formati stabili e codificati, individuati come ottimali per la conservazione sono elencati nell'all. 3 del presente Manuale. L'AOO garantisce l'acquisizione e l'inserimento nel flusso documentale in ingresso dei soli documenti informatici che siano prodotti in uno dei formati indicati nell'all. 3 del presente Manuale, ai sensi delle vigenti Linee guida AgID - GU 259/2020.



Per quanto riguarda la ricezione di documenti informatici provenienti da altre Amministrazioni, il Comune di Legnago ha adottato il sistema di interoperabilità tra PPAA previsto dalle vigenti Linee guida AgID - GU 259/2020, con adozione di sigillo elettronico.

3.1.2 Modalità di ricezione dei documenti analogici

I documenti analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

- a) Poste Italiane SpA, gestore privato o corriere (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telegramma...);
- b) consegna diretta da parte dell'interessato, anche tramite terza persona, presso l'Ufficio protocollo.

I documenti che pervengono tramite posta o corriere vengono ritirati dal personale dell'Ufficio protocollo, che provvede all'apertura delle buste, la scansione della corrispondenza, la registrazione di protocollo e l'assegnazione al Settore di competenza.

In mancanza di un modulo predefinito di presentazione della domanda, il personale del protocollo può richiedere la compilazione di una lettera accompagnatoria in cui vengano indicati i dati anagrafici dell'interessato, l'oggetto della domanda e l'ufficio destinatario (all. 4). La documentazione analogica viene sottoposta a scansione, registrazione e assegnazione.

E' importante che il ritiro da parte delle UOR della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'ufficio che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale, presenza di tutti gli allegati richiesti, correttezza dei dati anagrafici...) e consegnarla immediatamente all'Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.

Le operazioni di registrazione dei documenti presentati allo sportello dell'Ufficio Protocollo sono effettuate esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico, eventuali operazioni effettuate fuori orario di di apertura al pubblico devono autorizzate dal Segretario o dal Sindaco.



3.2 CASI PARTICOLARI

3.2.1 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengono alla casella PEC o alla casella email dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo non effettua la registrazione e rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Legnago".

Nel caso in cui provenga un documento analogico di competenza di un altro Ente, persona fisica o giuridica, lo stesso verrà restituito al mittente tramite gestore del servizio postale.

3.2.2 Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse

Qualora un medesimo documento pervenisse all'Ufficio protocollo più di una volta dallo stesso mittente, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via email, poi cartaceo; via mail e poi via PEC, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; i medesimi documenti ricevuti successivamente non saranno sottoposti a registrazione (nei casi in cui tale duplicità sia desumibile dal personale del protocollo), ma inoltrati con il riferimento del primo protocollo all'ufficio competente.

3.2.3 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie, risultino illeggibili o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione di protocollo, ma inoltra il documento all'account email dell'UOR di riferimento. L'UOR collabora con l'Ufficio Protocollo dando eventualmente le indicazioni necessarie per procedere alla registrazione o, se lo ritiene opportuno, si attiva nei confronti del mittente affinché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la registrazione a protocollo.

3.2.4 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati



con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le email/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Responsabile del procedimento utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

3.2.5 Ricezione di copie analogiche di documenti informatici già registrati a protocollo

Qualora il mittente, successivamente all'invio informatico del documento, depositi la versione analogica presso l'Ufficio protocollo o presso la UOR responsabile del procedimento, la copia analogica sarà registrata con il numero di protocollo dell'originale informatico, previo raffronto delle due documentazioni per accertarsi che la copia analogica sia identica alla versione informatica.

3.2.6 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati

Qualora pervengano documenti informatici in formati non compatibili con l'elenco riportato nell'allegato 3, l'Ufficio protocollo inoltra via email il documento con gli allegati all'UOR di destinazione, affinché lo stesso possa tempestivamente contattare il mittente che dovrà procedere ad un nuovo invio utilizzando *files* in formati accettati. Solo in caso di comprovata e motivata impossibilità da parte del mittente di predisporre il documento in uno dei formati indicati, su segnalazione dell'UOR di destinazione, il Responsabile della gestione documentale, valuterà l'accettazione di ulteriori formati, differenti da quelli indicati nell'allegato, previa valutazione di interoperabilità del nuovo formato e procedendo successivamente all'aggiornamento dei formati accettati descritti nell'allegato 3.

3.2.7 Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominativamente al personale del Comune viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" e/o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, qualora verifichi che il documento non è personale, lo deve riconsegnare all'Ufficio protocollo per il regolare trattamento documentale.

3.2.8 Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata

Le lettere anonime pervenute tramite posta cartacea o tramite indirizzo email che non sia riconducibile ad un Ente, persona fisica o giuridica, vengono registrate nel protocollo, riportando nel campo anagrafico del mittente la dicitura "anonimo". Se la lettera ha un contenuto diffamatorio, delatorio, ideologico e/o simile, deve essere posta all'attenzione del Segretario generale o di persona dallo stesso



delegata, che fornisce istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute.

La documentazione pervenuta priva di firma ma con mittente dichiarato deve essere protocollata. Sarà compito dell'UOR di competenza e del Responsabile del procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido.

3.2.9 Ricezione di corrispondenza con più oggetti

Qualora il documento ricevuto tratti una pluralità di oggetti, afferenti a procedimenti diversi, il personale del protocollo deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito all'UOR competente. Il Responsabile del procedimento comunicherà al personale del protocollo eventuali ulteriori assegnatari del documento.

3.2.10 Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi non istituzionali

Ogni UOR deve attivarsi concretamente affinché gli interlocutori esterni utilizzino i corretti canali di trasmissione dei documenti informatici. Ogni documento informatico pervenuto all'account email personale assegnato a ciascun dipendente o agli account email d'ufficio, nel caso in cui il mittente sia per qualsiasi motivo impossibilitato a farlo pervenire alla PEC o email istituzionale, affinché possa essere ugualmente immesso nel regolare circuito documentale, deve essere trasmesso dal Responsabile del procedimento all'indirizzo mail info@comune.legnago.vr.it con richiesta esplicita di registrazione a protocollo.

3.2.11 Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi

La corrispondenza analogica pervenuta in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto" o simili, non viene aperta dal personale del protocollo, ma viene sempre e comunque sottoposta a registrazione di protocollo.

3.2.12 Integrazioni documentarie

Il personale del protocollo non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata, tale compito spetta al Responsabile del procedimento amministrativo, il personale del protocollo è comunque tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati ricevuti successivamente.

I documenti pervenuti successivamente come integrazioni alla domanda presentata sono nuovamente registrati a protocollo con la dicitura in oggetto



“Integrazione al prot. n. del GG/MM/AAAA”, quando tale informazione sia desumibile.

3.3 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

I documenti pervenuti al Comune di Legnago da soggetti esterni sono registrati una sola volta, salvo nei casi di invii multipli o di uno stesso documento proveniente da più sorgenti non individuati dal personale addetto al protocollo. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo solo le tipologie documentarie indicate nel paragrafo 6.8 del presente Manuale.

In seguito alla registrazione, i documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel paragrafo 3.1.1, i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione descritta nel paragrafo 3.4. In entrambi i casi i documenti vengono assegnati alla UOR competente con le modalità operative descritte al successivo paragrafo 3.5.

3.4 SCANSIONE

I documenti analogici, in fase di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
2. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Qualora il documento abbia degli allegati, questi possono essere scansionati con il documento stesso costituendo un unico file, oppure scansionati separatamente (soprattutto in caso di più allegati) e collegati come “allegati” alla rispettiva registrazione di protocollo.

I documenti analogici dopo l’operazione di scansione vengono inviati all’UOR destinataria per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato digitale viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:



- se il documento ricevuto è in formato A3 o inferiore e non supera le 100 pagine viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'AOO;
- se il documento ha una consistenza maggiore o formati più grandi di A3, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dall'UOR di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata; in questo caso il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile del procedimento, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

3.5 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Gli addetti all'Ufficio Protocollo eseguono la registrazione e la classificazione (Titolo e Classe) del documento sulla base del Piano di Classificazione adottato dall'AOO (allegato 5) e provvedono ad inviarlo all'UOR di destinazione che:

1. esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
2. in caso di documento analogico, prima di procedere alla gestione, verifica l'effettiva consegna del documento cartaceo o, contrariamente, ne comunica la mancata ricezione all'Ufficio Protocollo;
3. in caso di errore di assegnazione, il documento viene rifiutato dall'UOR che provvede a segnalare all'Ufficio protocollo l'errore di assegnazione nella nota di rigetto, per agevolare l'attività di riassegnazione da parte dell'Ufficio protocollo;
4. in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico sia smistandola al proprio interno al Responsabile del procedimento amministrativo, sia smistandola per conoscenza anche a tutte le UOR alle quali ritiene possa interessare, se non già fatto dall'Ufficio protocollo.

Di regola l'Ufficio protocollo assegna il documento all'UOR di competenza per la gestione della pratica e non provvede alle assegnazioni per conoscenza, se non quando le stesse siano evidenti o quando esistano specifiche formali richieste in merito da parte dei Dirigenti di Settore o dei vertici dell'Amministrazione. Le UOR competenti della pratica sono infatti in grado di individuare con maggior correttezza tutte le UOR ai quali è opportuno che il documento venga portato a conoscenza.

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico costituisce responsabilità del dirigente di ciascuna UOR, come previsto dall'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.



Ciascun Dirigente di Settore, attraverso i propri Funzionari/Posizioni Organizzative deve organizzare una corretta gestione del Sistema di protocollo informatico garantendo l'accesso quotidiano e il regolare e corretto smistamento o rifiuto del documento erroneamente ricevuto per assegnazione.

Per le comunicazioni frequenti e standardizzate (es. comunicazioni di nascita/morte, ricevute di avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile, verbali del Codice della Strada, etc.) è possibile richiedere all'Ufficio Protocollo l'assegnazione al Responsabile del procedimento o all'Ufficio di competenza. Tale richiesta deve essere effettuata dal Dirigente o dal funzionario responsabile della UOR assegnataria al Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico o il Responsabile della gestione documentale.

Se una UOR attiva una modalità di presentazione informatica di un'istanza, deve avvisare preventivamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico o il Responsabile della gestione documentale, che provvederà ad assicurare che le domande pervenute attraverso piattaforme online o altri sistemi informatici pervengano correttamente al Sistema di protocollo informatico dell'Ente per essere correttamente registrate.

I tempi di smistamento interno e di rifiuto (restituzione all'Ufficio protocollo) devono necessariamente essere tempestivi per garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. E' fondamentale che l'UOR di destinazione gestisca correttamente il documento nel sistema di protocollo informatico, per dare traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce pertanto l'evasione.

Documenti assegnati dall'Ufficio protocollo e non gestiti dalle UOR vanificano l'obiettivo di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale cui tende il presente manuale.

3.6 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento, secondo le procedure descritte nel paragrafo 8.2. All'interno di ciascuna UOR vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" e di quelli chiusi (in attesa di versamento nell'archivio di deposito o presso il Conservatore) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.



4. Descrizione dei flussi di lavoro dei documenti in partenza

1. formazione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. scansione o acquisizione del file
4. classificazione
5. fascicolazione e conservazione
6. spedizione.

4.1 LA FORMAZIONE

I documenti del Comune di Legnago sono quelli formati dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale e costituiscono l'archivio del Comune nel rispetto dei principi archivistici.

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Legnago produce documenti amministrativi informatici nelle modalità riportate nel presente Manuale. Solo in casi particolari e motivati può essere utilizzato un supporto analogico, il documento così formato dovrà comunque essere immesso nel Sistema di gestione documentale dell'Ente, come documento informatico ricavato da copia informatica di documento analogico.

4.1.1 Elementi informativi essenziali

Ogni documento destinato all'esterno, a prescindere se analogico o informatico, deve essere redatto sul modello "carta intestata" predisposto dall'UOR di competenza. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione Comunale attraverso le seguenti informazioni:

- stemma "Comune di Legnago" e denominazione dell'Amministrazione (compreso di codice IPA);
- indicazione del Settore, dell'UOR e/o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo della sede comunale (via, numero, CAP, città, provincia);
- numero di telefono del centralino e/o interno del referente per il documento;
- indirizzo PEC istituzionale;



- codice fiscale e partita IVA dell'Amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

1. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
2. segnatura di protocollo (data e numero di protocollo, indice di classificazione), la segnatura è associata al documento in formato XML e può essere in parte riportata con stampatura sul PDF/A inviato, non è possibile apporre la stampa della segnatura sul PDF firmato digitalmente o su altri formati che non siano PDF/A;
3. numero di repertorio (es. numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc.), se esistente;
4. indicazione del destinatario (Ente, persona fisica o giuridica);
5. indirizzo del destinatario (PEC, email o indirizzo per il recapito postale a seconda delle modalità di spedizione);
6. oggetto del documento;
7. numero o elenco degli allegati (se presenti);
8. cognome e nome del Responsabile del procedimento amministrativo;
9. firma autografa del Dirigente del Settore o, a seconda dei casi, del Funzionario Responsabile per il documento analogico; firma digitale, di uno dei predetti, per il documento informatico.

Nell'allegato 15 un modello per la formazione del documento amministrativo informatico.

4.1.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In quanto documento prodotto dal Comune nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività istituzionali, ogni documento prodotto su supporto informatico è un documento amministrativo informatico.

Il documento amministrativo informatico è redatto mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID – GU 259/2020;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla



- presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- b) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
- c) il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- d) in caso di processi telematici, registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- e) versamento ad un sistema di conservazione;
- f) in caso di dati provenienti da banche dati, produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

4.1.3 Metadati

I metadati sono l'insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Al documento amministrativo informatico e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la loro formazione.



L'insieme minimo dei metadati, previsti dalla normativa, è costituito da:

1. impronta crittografica del documento;
2. segnatura di protocollo;
3. identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione;
4. se rilevabile, modalità di formazione, come previste dalle Linee guida AgID – GU 259/2020 e riportate al paragrafo 2.2.1 del presente Manuale, riportate solo se individuabili dal sistema di protocollo informatico o dal personale addetto alla registrazione;
5. tipologia documentale (es. fatture, determine, delibere...);
6. dati di registrazione (tipologia di flusso: in entrata, in uscita, interno; tipo di registro: registro di protocollo, repertorio; data di registrazione; numero del documento; codice identificativo del registro; codice IPA dell'AOO);
7. oggetto;
8. soggetto
 - o ruolo: autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, Responsabile del procedimento;
 - o tipo di soggetto: persona fisica, giuridica o pubblica amministrazione;
 - o nominativo;
 - o codice: fiscale, se individuabile, o IPA;
 - o UOR;
 - o indirizzi digitali di riferimento;
9. numero degli allegati, indice degli allegati con identificativo univoco e descrizione;
10. classificazione con indicazione dell'indice di classificazione, la descrizione e il Piano di classificazione di riferimento;
11. livello di riservatezza;
12. formato del documento e prodotto software utilizzato per la creazione, se individuabile;
13. verifiche: della firma, del sigillo, della marcatura temporale, della conformità copia immagine su supporto (in caso di digitalizzazioni con Certificazione di processo);
14. identificativo del fascicolo o serie;
15. id identificativo del documento principale;
16. versione del documento, se individuabile;
17. modifiche al documento con tipo di modifica, codice dell'autore della modifica, data della modifica e id della versione precedente;
18. metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Legnago a fini gestionali e conservativi.

I metadati obbligatori e facoltativi individuati dal Comune di Legnago sono riportati nell'allegato 9.



4.1.4 Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Il Comune di Legnago utilizza la firma qualificata (firma digitale) in formato CADES come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

Il Comune di Legnago si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

4.1.5 Riferimento temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento temporale, il Comune di Legnago adotta almeno una delle seguenti modalità:

- a) registrazione di protocollo;
- b) posta elettronica certificata;
- c) servizio di marca temporale da Certificatore accreditato;
- d) sigillo elettronico.

4.1.6 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Legnago, in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, interoperabilità, funzionalità e diffusione, adotta i formati indicati nell'allegato 3.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Legnago, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, salvo nei casi in cui è previsto un formato diverso, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

In caso di ricezione o produzione di formati diversi da quelli indicati, è compito del Responsabile della gestione documentale, di intesa con il Responsabile del procedimento, valutarne l'inserimento nel sistema di gestione documentale o il rigetto. Qualora fossero accettati altri formati non indicati nel presente



documento, il Responsabile della gestione documentale provvederà a sottoporli alla valutazione di interoperabilità nelle modalità riportate nell'allegato 13 e, conseguentemente, ad aggiornare l'allegato 3.

Periodicamente viene svolta una verifica all'interno del sistema volta a rilevare la non conformità dei documenti ricevuti e prodotti. I dati rilevati vengono comunicati al Responsabile dell'UOR.

4.2 REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

I documenti formati dal Comune di Legnago sono registrati nel Sistema di protocollo informatico con le modalità riportate nel paragrafo 6 del presente Manuale.

Possono essere registrati sul sistema di protocollo informatico anche i documenti soggetti a repertoriazione.

4.3 SCANSIONE O ACQUISIZIONE DEL FILE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

I documenti destinati all'esterno con originale analogico (da utilizzarsi esclusivamente nei casi in cui non sia possibile utilizzare il documento informatico), dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene come dettagliato al precedente paragrafo 3.4.

I documenti destinati all'esterno sono prevalentemente con originale informatico, ad eccezione di quanto sopra riportato, e dopo le operazioni di registrazione e segnatura vengono importati nel protocollo informatico.

4.4 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

I documenti destinati all'esterno vengono classificati con Titolo e Classe individuati sulla base del Titolario di Classificazione adottato presso l'AOO (allegato 5) a cura delle UOR che li hanno prodotti, protocollati e scansionati.

4.5 FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza inviata, viene svolta l'attività di fascicolazione del documento a cura delle UOR che li hanno prodotti, secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 8.2. All'interno di ciascuna UOR vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di



deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.

4.6 SPEDIZIONE

I documenti informatici vengono inviati via PEC istituzionale al momento della registrazione a protocollo, tramite l'apposita funzione del Sistema di Protocollo Informatico. Se non è possibile la trasmissione via PEC, possono essere inviati tramite posta elettronica ordinaria, tramite posta analogica (ordinaria, raccomandata, assicurata...) o tramite casella di posta elettronica del Responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso in cui gli allegati superino i 40 MB, il Gestore della casella PEC non procederà all'invio della posta, il Responsabile del procedimento può provvedere all'invio seguendo una delle due modalità:

- a) chiedendo al servizio informatico dell'Ente di predisporre su uno spazio web di proprietà dell'Ente, un'area dedicata al download degli allegati, il download sarà attivato inserendo una password, che dovrà essere trasmessa con il messaggio di posta congiuntamente al link per scaricare i documenti; l'indicazione delle tempistiche di attivazione di tale link e l'elenco dei documenti contenuti;
- b) procedendo all'invio multiplo: ogni invio successivo avrà l'oggetto del primo invio, accompagnato dal numero di integrazione indicato con il numero complessivo di integrazioni previste e il numero e la data di protocollo del primo invio ("INTEGRAZIONE N. 1/3 AL PROT. N. _____ DEL GG/MM/AAAA"), il protocollo di riferimento per la trasmissione sarà quello del primo invio.

I documenti analogici, dopo la registrazione e la scansione a cura dell'UOR mittente, sono trasmessi all'Ufficio protocollo in busta chiusa. Nel caso di spedizione per Raccomandata semplice o A/R, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura del UOR mittente, secondo le indicazioni operative che verranno fornite dall'Ufficio Protocollo. Le UOR devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio protocollo nei tempi utili alla più celere immissione del documento nel circuito postale del gestore del servizio.



5. Flusso di lavorazione dei documenti interni

5.1 Scambio di documenti interni formali

I documenti interni formali sono redatti con tecnologie informatiche sul modello “carta intestata” e devono contenere i dati esposti nel precedente paragrafo 4.1.1; devono essere informatici e sottoscritti con firma digitale. Il documento interno formale potrà essere cartaceo solo nel caso in cui chi debba firmare non sia in possesso di firma digitale o in altri casi particolari e motivati.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR o da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR, devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni. Le fasi di produzione, eventuale registrazione e segnatura di protocollo e classificazione, nonché fascicolazione, si attengono a quanto previsto nei rispettivi punti del paragrafo 4.

La spedizione stessa si esaurisce con l'invio attraverso assegnazione all'interno del sistema di protocollo informatico e/o tramite invio email all'account personale del destinatario.

5.2 Scambio di documenti interni informali

I documenti interni informali sono redatti con tecnologie informatiche; lo scambio dei documenti interni avviene di regola utilizzando l'account email personale assegnato a ciascun dipendente, in tal caso, l'uso dell'account personale ha valore di firma del contenuto dell'email, analogamente, la email di avvenuto ricevimento (se richiesta al momento dell'invio del messaggio utilizzando l'apposita funzione del client di posta elettronica) ha valore di firma per ricevuta della comunicazione.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati degli allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica a disposizione dell'utente, tali allegati possono essere messi a disposizione del destinatario tramite il sistema di condivisione *files* adottato all'interno dell'AOO.

Nel caso il Responsabile del procedimento amministrativo lo ritenga opportuno ai fini della tracciabilità del procedimento, anche i documenti interni informali possono essere fascicolati.



6. Protocollo informatico

6.1 Unicità del protocollo informatico e Registro di protocollo

All'interno dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo, composto da sette cifre, individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo (salvo i casi esposti nel paragrafo 3.2).

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito, l'articolo 53, comma 1, del DPR 445/2000 e il paragrafo 3.3 delle Linee guida AgID – GU 259/2020, indicano le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

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. Ad eccezione del caso esposto nel paragrafo 3.2.5.

Non è consentita la registrazione di un documento già protocollato.

Documenti differenti devono necessariamente avere numerazione di protocollo differente. Documenti correlati devono essere collegati mediante l'apposita funzione del software del protocollo informatico.

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.

Per comodità di consultazione interna, ogni anno viene prodotta una stampa consolidata del registro di protocollo.



6.2 Modalità di Registrazione di protocollo e assegnazione

Per ogni documento ricevuto (nelle modalità indicate nel paragrafo 3) o spedito (nelle modalità indicate nei paragrafi 4 e 5) è effettuata una registrazione di protocollo con il Sistema di gestione di protocollo informatico.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

In seguito alla registrazione, i documenti informatici vengono acquisiti dal Sistema di gestione del protocollo informatico e assegnati alla UOR di competenza, con le modalità illustrate nel paragrafo 3.

6.2.1 Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione sono:

1. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. indice di classificazione;
6. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6.2.2 Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo

Gli elementi facoltativi, ma funzionali, della registrazione sono:

7. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
8. data del documento ricevuto;
9. livello di riservatezza;
10. modalità di trasmissione;
11. annotazioni.



6.5 Annullamento di una registrazione di protocollo / Rettifica dei dati non modificabili

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- a) le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del DPR 445/2000;
- b) le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- c) le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- d) per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del DPR 445/2000.

Sono comunque consentite correzioni ortografiche dei campi non modificabili. Ogni modifica viene riportata nei file log del Sistema di gestione del protocollo informatico.

La procedura di annullamento è di competenza dell'Ufficio protocollo che, con cadenza periodica, esegue una verifica di tutte le richieste di annullamento pervenute. Le richieste di annullamento devono essere motivate a cura dei referenti delle UOR. L'annullamento non è mai consentito né autorizzato nei casi in cui:

- a) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia pervenuto in entrata attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, faxserver, portali);
- b) il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito in uscita con esito positivo attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, faxserver);
- c) riguardi un numero di protocollo registrato da UOR diversa da quella che richiede l'annullamento.

Le richieste accettate sono inserite in apposito elenco dei numeri di protocollo annullati. Il Responsabile della gestione documentale redige un provvedimento di annullamento e lo registra con protocollo interno, assegnandolo al proprio responsabile di settore e per conoscenza al Responsabile del procedimento che ha fatto richiesta di annullamento. In seguito a tale operazione si può procedere all'annullamento delle registrazioni nel sistema di protocollo. Il sistema registra nella traccia la data e l'ora dell'annullamento e gli estremi del provvedimento di



autorizzazione, che devono essere preventivamente indicati dall'operatore che esegue la procedura di annullamento.

Nel documento analogico annullato, si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura deve essere barrata con la dicitura "annullato".

6.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione e l'apposizione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo:

1. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del TUDA;
2. la data di protocollo;
3. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del TUDA.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata dal Sistema di protocollo informatico contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, generando un file in formato Extensible Markup Language (XML).

Il Sistema di protocollo informatico produce una stampa della segnatura sul documento principale, solo se esso è in formato PDF, per tutti gli altri formati non è garantita la stampa sul file digitale, ma è sempre garantita la segnatura prodotta dal Sistema di protocollo in formato XML.

In caso di documento firmato digitalmente, è possibile allegare una copia di cortesia in formato PDF/A, la stampa della segnatura di protocollo viene apposta alla copia in PDF/A del documento associata al numero di protocollo e archiviata nel sistema di protocollo informatico insieme al documento firmato digitalmente sul quale, in quanto immutabile, la segnatura non risulta visibile; il destinatario riceve entrambi i documenti.

In caso di documento analogico, al termine della registrazione viene apposta la segnatura anche tramite timbro sul documento analogico.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni i dati relativi alla segnatura di protocollo devono essere associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), così come individuato nell'allegato 6 delle



Linee guida AgID – GU 259/2020, aggiornato con Determinazione AgID n. 371 del 17 maggio 2021.

6.7 Protocolli riservati

In base al Reg. UE 679/2016 e alla l. 241/1990, sono considerati protocolli riservati:

- a) documenti contenenti categorie particolari di dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita e orientamento sessuale della persona, dati personali relativi a condanne penali e reati;
- b) i documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Di norma le tipologie di documenti da registrare come riservati sono individuate dal Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile del procedimento amministrativo. In tutti gli altri casi la riservatezza è demandata al personale che effettua la registrazione.

In modo analogo, il Responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura "riservato" e successivamente nelle apposite cassette dedicate allo smistamento.

6.8 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali
- 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
- estratti conto bancari e postali
- gli inviti a manifestazioni, convegni e corsi di formazione
- biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, condoglianze...)
- pubblicità
- documenti pervenuti per errore al Comune, ma diretti ad altri enti
- offerte e preventivi non espressamente richiesti dall'ente
- ricevute di ritorno delle raccomandate AR
- ricevute di avvenuta registrazione al protocollo pervenute da PPAA
- richieste di rimborso spese e missioni
- richieste ferie e permessi
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

6.9 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare i documenti già oggetto di registrazione nelle Serie e nei Repertori come da Allegato 11.

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

1. i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto, ecc.)
2. i dati di classificazione e fascicolazione
3. il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale
4. annotazioni.

Nonostante le precedenti regole tecniche e le attuali Linee guida AgID – GU 259/2020 vietino protocolli di settore, le pratiche SUAP del Comune con determinazione dirigenziale n. 392 del 23 dicembre 2015, sono formate, registrate e conservate sul portale www.impresainungiorno.gov.it, tali pratiche non confluiscono nel protocollo generale del Comune e sono gestite dalla loro formazione alla loro conservazione dal gestore del servizio.

Il Responsabile della gestione documentale provvede ogni anno a richiedere e registrare al protocollo unico dell'Ente il registro delle pratiche formate e perfezionate con il sistema della Camera di Commercio. Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile per la transizione digitale e i gruppi di lavoro regionali, provvederà ad individuare una soluzione per



rendere il sistema SUAP interoperabile con il protocollo unico dell'Ente. Fino ad allora, le pratiche SUAP sono considerate come protocollo particolare e dotate di un proprio repertorio.

6.10 Protocollo differito

Nel caso in cui non sia possibile evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa di ricezione, l'operatore del protocollo è tenuto a riportare obbligatoriamente nel Sistema di protocollo informatico, al momento della registrazione, la data di arrivo effettivo del documento.

Se il documento in arrivo è informatico, tale procedimento non è necessario, in quanto il Sistema di protocollo informatico rileva automaticamente la data di arrivo effettivo della corrispondenza.

Se il documento in arrivo è analogico, occorre inserire manualmente la data e l'ora di arrivo effettivo del documento, se diversa dalla data di protocollo. Sul documento cartaceo verrà apposta la segnatura con i dati indicati nel paragrafo 6.6 a cui verrà aggiunta la data di arrivo effettivo e la dicitura "protocollo differito".

6.11 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale garantisce la corretta 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.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto.

Poiché, ai sensi del paragrafo 3.1.5 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, è consentito l'annullamento di protocolli o la rettifica dei dati non modificabili e poiché necessariamente tali variazioni comportano una modifica a posteriori del registro giornaliero di protocollo, già inviato in conservazione, l'Ufficio Protocollo provvede con cadenza annuale alla verifica dei registri giornalieri su cui sono stati effettuati annullamenti e verifica l'invio in conservazione del registro giornaliero degli annullamenti.

6.12 Registro (di protocollo) di Emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di Protocollo Informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un Registro di Emergenza. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della



funzionalità del sistema. Il modello di registro di emergenza da adottare è allegato al presente Manuale (allegato 10).

Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del Registro di Emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di 'registrazione di emergenza' è riportato sul Registro di Emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul Registro di Emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Protocollo Informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema stesso; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che deve comunque mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6.13 Rilascio di ricevute di avvenuta registrazione, con limiti ed eccezioni

Le ricevute di avvenuta registrazione vengono rilasciate in base alle modalità di ricezione dei documenti:

- a) all'utenza esterna che presenta agli sportelli dell'ente documenti analogici deve essere rilasciata la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico. La ricevuta sostituisce l'apposizione della segnatura di protocollo sulla copie che restano all'utente, salvo casi particolari (es. comunicazioni di ospitalità per cui altri enti richiedono copia con apposizione di timbro);
- b) a persone fisiche e giuridiche che spediscono documenti informatici via PEC, oltre alla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal Gestore del servizio di posta elettronica certificata, viene inviata tramite PEC una ricevuta di avvenuta registrazione riportante numero di protocollo, data di registrazione, data di ricezione, oggetto, mittente e destinatario;
- c) a persone fisiche e giuridiche che spediscono documenti informatici via EMAIL ordinaria;
- d) a Pubbliche Amministrazioni che spediscono documenti informatici via PEC o altri sistemi di interscambio, viene rilasciata una ricevuta di avvenuta registrazione nelle modalità indicate dall'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020.



Non viene rilasciata ricevuta di registrazione per documenti analogici ricevuti via posta.



7. Descrizione del sistema di protocollo

7.1 Descrizione funzionale ed operativa

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico Cityware con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

Il sistema possiede funzioni di amministrazione (per la gestione della struttura organizzativa e degli utenti) e funzioni operative (protocollazione e gestione dei flussi documentali).

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni:

- a) per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica;
- b) per la gestione della scrivania di lavoro;
- c) per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca e visibilità;

Il sistema è integrato con canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta elettronica certificata) dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

I documenti provenienti da fax sono gestiti come documenti cartacei.

7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso ad utenti interni al sistema di protocollo informatico e gestione documentale Cityware.

L'accesso ad utenti esterni al sistema non è consentito.

Gli utenti hanno autorizzazioni di accesso differenziate (ruoli) in base alle tipologie di attività da svolgere nell'ufficio di appartenenza, comunicate dal Responsabile della UOR.

I ruoli all'interno del sistema sono definiti dal Responsabile della gestione documentale.



Ogni utente viene registrato all'interno di Cityware :

- a) con credenziali di accesso diverse da quelle assegnate dal sistema informativo per accedere ai servizi personali quali pc, posta elettronica:
nome utente pubblico che permette l'identificazione da parte del sistema
password privata o riservata di autenticazione

- b) con una autorizzazione di accesso (profilo), che limita le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Ogni modifica delle autorizzazioni di accesso che preveda una visibilità maggiore rispetto all'autorizzazione originaria deve essere richiesta dal dirigente di settore al Segretario Comunale e al Responsabile della gestione documentale.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministratore.

Gli utenti del sistema, una volta identificati, sono suddivisi in profili d'accesso sulla base delle rispettive competenze.

La profilazione degli utenti avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa del Comune.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono :

- a) Amministrazione;
- b) Area Organizzativa (SETTORE);
- c) Unità Organizzativa (UFFICIO);
- d) Ruolo ;
- e) Utente (ACL);
- f) Profilo (raggruppamento di ACL).

Alcuni di questi elementi servono per definire la tipologia del quadro organizzativo (Amministrazione, AOO, UOR, persona).

Altri (come Utente e Profilo) definiscono nello specifico compiti e ruoli degli operatori all'interno del programma.

La successione logica nella definizione dell'organigramma è quella vista in precedenza [a,...,f].

Da tale struttura logica discende il sistema di creazione delle entità nell'organigramma e di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti limitatamente a ciascuna UOR di appartenenza.



Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema, ovvero l'identificazione delle unità organizzative e delle persone abilitate sono sottoposte a periodica verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'amministratore del sistema coadiuvato dai responsabili e dirigenti e dall'ufficio personale in un'ottica di collaborazione e coordinamento tempestivo.

7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere al sistema

Per accedere è necessaria la registrazione effettuata dall'amministratore di sistema, previa richiesta da parte del responsabile della UOR.

L'utente registrato, mediante apposito link, si autentica a Cityware con credenziali autonome rispetto a quelle assegnate dalla gestione centralizzata delle utenze di dominio.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono permesse.

7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti.

Gli elementi dell'organigramma da impostare per una corretta profilazione degli utenti sono:

- a) Area Organizzativa (SETTORE)
- b) Unità organizzativa di riferimento (Ufficio)
- c) Ruolo

Sono inoltre stati creati ulteriori gruppi interni utili alla gestione di particolari attività.

Al singolo utente possono essere aggiunte ulteriori abilitazioni necessarie allo svolgimento della propria attività che non sono comprese nella carica assegnata:

- a) protocollo riservato;
- b) mail, fax o pec istituzionale in entrata e/o uscita;
- c) assegnazione e presa in carico del protocollo del proprio settore, su richiesta del Dirigente;
- d) creazione e gestione dei fascicoli gestiti dalla propria UOR.

7.2.3 Abilitazioni alle registrazioni di protocollo riservato

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.



In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire la tipologia di riservatezza, individuando le particolari categorie di dati sulla scorta del registro delle attività di trattamento. Il sistema consente la scelta tra:

1. Non riservato
2. Riservato

Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente e consente la creazione del protocollo riservato, il cui accesso è autorizzato alle persone con appositi permessi.

Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati:

1. numero e data di protocollo
2. mittente/destinatario
3. UOR competente.

I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco e gli allegati non saranno visibili.



8. Sistema di classificazione e fascicolazione

8.1 Sistema di classificazione

Il Piano di Classificazione dell'Ente è costituito dal Titolare o Piano di classificazione sviluppato nel 2005 dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" su mandato del Direttore Generale per gli archivi, riportato nell'allegato 5. Il Titolare si sviluppa su due livelli: i Titoli/Categorie e le Classi.

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione documentale dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64 del DPR 445/2000. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO permette la formazione, gestione ed utilizzo delle serie informatiche secondo il piano di classificazione e fascicolazione e sulla base delle indicazioni contenute nel presente manuale.

L'uso corretto del Titolare ufficiale permette di stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, consentendo una corretta comunicazione tra gli enti e garantendo l'interoperabilità dei sistemi.

Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente la rispondenza del sistema di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

Nel sistema di gestione documentale dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie mediante il piano di fascicolazione.



8.2 Attività di fascicolazione

L'Ente adotta il Piano di fascicolazione sviluppato dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" (allegato 6).

Tutti i documenti (analogici e informatici) registrati nel Sistema di Gestione Documentale sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, organizzati in linea di massima secondo il Piano di fascicolazione, in base ai criteri stabiliti nell'art. 64, comma 4 del DPR 445/2000.

All'interno di ciascuna UOR vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli correnti (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi Responsabili del procedimento amministrativo.

8.2.1 Processo di formazione e gestione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando viene creato/ricevuto un nuovo documento, l'UOR abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, il Responsabile del procedimento procede come segue:

- a) se il documento si ricollega a un procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo);
- b) se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo: esegue l'operazione di apertura del fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

All'apertura del fascicolo si effettua la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

1. indice di classificazione (titolo e classe),
2. numero del fascicolo (generato automaticamente dal sistema informatico),
3. oggetto del fascicolo,
4. data di apertura del fascicolo (fornita automaticamente dal Sistema informatico),
5. UOR responsabili del fascicolo,
6. livello di riservatezza,



7. se il fascicolo è misto o completamente digitale.
Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

8.2.2 Repertorio dei fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, ed è organizzato per titoli. Il Repertorio dei fascicoli viene generato automaticamente dal sistema di gestione documentale.

Nel Repertorio dei Fascicoli sono indicati:

1. la data di apertura del fascicolo,
2. l'indice di classificazione completo (titolo, classe),
3. il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti),
4. la data di chiusura,
5. l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti).

Il repertorio dei fascicoli è aggiornato in automatico dal sistema di protocollo informatico e viene inviato in conservazione ai sensi delle norme vigenti.

8.3 Altre aggregazioni documentali informatiche

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti il Comune forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le **serie documentarie** sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento (es. verbali, delibere, mandati e reversali, fatture...).

Le **serie di fascicoli** sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli (es. fascicoli personali degli utenti soggetti ad accertamento tributario, fascicoli dei Verbali del Codice della Strada etc..).

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

8.4 Documenti repertoriati

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni,



provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

All'interno dell'AOO sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 11. Eventuali modifiche all'elenco dei repertori in uso presso l'Ente verranno proposte al Responsabile della gestione documentale, da quest'ultimo valutate e recepite con specifico atto del Responsabile della gestione documentale o del Dirigente di riferimento senza necessità di revisione del presente manuale.

I repertori sono inviati in conservazione secondo la normativa vigente. In aggiunta al regolare invio in conservazione, una volta l'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a esportare in forma statica i repertori informatici presenti e registrarli a protocollo, al fine di garantire una ulteriore conservazione.



9. Archivio generale e Piano di Conservazione

9.1 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

La letteratura scientifica di settore, individua nella vita di un archivio tre fasi sostanziali:

1. archivio corrente: è costituito dall'insieme dei documenti in corso d'uso ed è in continuo accrescimento;
2. archivio di deposito: è costituito dall'insieme dei documenti riguardanti pratiche concluse, in attesa di essere sottoposte alla selezione per lo scarto o la conservazione illimitata;
3. archivio storico: è costituito da tutte le pratiche già sottoposte alla selezione per la conservazione illimitata e che non sono state oggetto di scarto.

Tutti i documenti dal momento del loro inserimento nel Sistema Documentale dell'Ente, sono parte del demanio archivistico del Comune di Legnago e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie, è pertanto necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per lo spostamento di documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

9.1.1 Il versamento dei fascicoli

Il versamento dei fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più utili ad una trattazione corrente avviene su autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale.

Prima di eseguire qualsiasi intervento sulla documentazione è obbligatorio contattare il Responsabile del Servizio archivistico comunale, il quale provvede ad effettuare un sopralluogo presso la sede dove sono conservati i fascicoli da versare.



In seguito, sulle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio archivistico comunale, si procede alla redazione dell'elenco di versamento su supporto informatico utilizzando il modello adottato dal Comune di Legnago (Allegato 12 – Modello di Elenco di versamento).

9.1.2 La movimentazione dei fascicoli

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio Generale, possono essere richiesti in consultazione e, se indispensabile, prelevati su autorizzazione del personale archivistico.

La consultazione e il prelievo per personale interno all'Ente avviene attraverso la compilazione di un modulo di prelievo messo a disposizione dell'Ufficio protocollo. Il modulo viene inserito in sostituzione del fascicolo prelevato, come ricevuta di consegna.

Il prelievo di fascicoli è annotato su un apposito registro informatico dal personale dell'Ufficio protocollo che periodicamente può verificarne lo stato e richiedere la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente per la consultazione.

La consultazione e il prelievo da parte di soggetti esterni avviene esclusivamente attraverso apposita domanda di accesso civico, accesso civico generalizzato o accesso agli atti, nelle modalità riportate al paragrafo 10.2.

Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine.

Non è consentito prelevare dall'archivio fogli sciolti o singole pagine, il prelievo avviene per unità archivistica (fascicolo, registro...).

9.2 Gestione dell'Archivio Storico

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella specifica sezione di archivio. I criteri di scarto e conservazione permanente dei documenti sono dettagliati nel Piano di Conservazione (Allegato 8).

La gestione dell'Archivio storico è demandata al Servizio di gestione documentale e protocollo informatico. Il personale addetto alla tenuta dell'Archivio generale adempie agli obblighi di conservazione stabiliti dalla normativa vigente, garantendo la conservazione dei documenti in locali a norma e redigendo elenchi ed inventari delle serie e dei fondi attraverso schedatura analitica, previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni archivistici.



L'accesso alla consultazione dell'Archivio storico del Comune di Legnago è regolato dalle procedure di accesso stabilite nel paragrafo 10.

Attualmente l'Archivio Storico (ante anni Trenta del Novecento) è in deposito presso la Fondazione Fioroni, come stabilito dall'accordo approvato con deliberazione di Giunta n. 171 del 17 giugno 2013 (valido fino al 16 giugno 2023).

9.3 Conservazione dei documenti digitali

I documenti informatici prodotti dal Comune di Legnago sono affidati a uno o più conservatori accreditati, pubblici o privati. Anche per i documenti informatici le tempistiche di conservazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 8).

Lo scarto dei documenti informatici viene effettuato in base alle modalità stabilite dal Manuale di Conservazione.

9.4 Conservazione sostitutiva

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'Amministrazione si uniforma alle modalità previste dall'allegato 3 delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, ai sensi dell'art 20 comma 3 e 5-bis e dell'art. 44 e 71, comma 1 del CAD.



10. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

Il Comune di Legnago garantisce il diritto di accesso a chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è garantito altresì a soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in associazioni o comitati.

Il Comune di Legnago recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, adotta e aggiorna appositi regolamenti. Nello specifico, sono adottati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento comunale di attuazione del Regolamento europeo, Delibera di Consiglio n. 84 del 3/12/2018;
2. Regolamento per la disciplina del la disciplina del procedimento amministrativo, approvato con Delibera di Consiglio n. 121/1994;
3. Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con Delibera di Consiglio n. 84/2018;
4. Regolamento comunale sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con Delibera di Consiglio n. 40/2020;
5. Regolamento per la disciplina delle riprese audio-visive, videoconferenza da remoto, pubblicazione e trasmissione delle sedute del Consiglio comunale e di Giunta comunale, nonché delle Commissioni e attività istruttorie degli uffici, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 52/2020.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Legnago ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale conforme ai requisiti previsti.

10.1 Amministrazione trasparente

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (d.lgs. 33/2013), il Comune Legnago ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.



Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Legnago.

Nelle forme previste dalla normativa pubblica, l'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

10.2 Procedure di accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Legnago, avviene tramite due modalità di accesso:

1. accesso ai documenti per fini amministrativi
2. accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica.

10.2.1 Accesso ai documenti per fini amministrativi

Tutta la documentazione prodotta dal Comune di Legnago nell'esercizio della sua attività amministrativa è accessibile per fini amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e dello specifico regolamento comunale. In questa sede, con "accesso per fini amministrativi" si intendono anche le altre modalità di accesso indicate nel Regolamento comunale: accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso per informazioni ambientali, accesso dei consiglieri comunali.

10.2.2 Accesso ai documenti per fini di ricerca storica-scientifica

I documenti richiesti ai fini della ricerca storica-scientifica sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli indicati dal Capo III, art. 122 del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*:

- documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- documenti contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- documenti contenenti taluni dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne e reati può essere autorizzata dalla



Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.



11. Piano per la sicurezza informatica

Il presente capitolo, ai sensi delle *Linee guida AgID – GU 259/2020*, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

11.1 Formazione dei documenti - Aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nei capitoli 3 e 4.

Inoltre, il Comune di Legnago utilizza Cityware per la formazione del documento informatico che garantisce anche l'aspetto della sicurezza nella redazione delle delibere, determine ed ordinanze.

11.2 Gestione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Legnago vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale Cityware.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

11.2.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico Cityware.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi



ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune di Legnago:

Misure di sicurezza	Settore responsabile dei controlli
Sicurezza Fisica e infrastrutturale	SETTORE III Lavori Pubblici, - Ambiente - Sistemi informativi comunali
Sicurezza Logica	SETTORE III Lavori Pubblici, - Ambiente - Sistemi informativi comunali
Sicurezza Organizzativa	SETTORE I Affari generali legali e socio culturali, SETTORE III Lavori Pubblici, - Ambiente - Sistemi informativi comunali

Nello specifico sono individuati i seguenti ruoli:

- a) Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale;
- b) Responsabile della conservazione;
- c) Responsabile della protezione dei dati personali;
- d) Responsabile delle reti e della sicurezza informatica;
- e) Amministratore del sistema di protocollo informatico.

11.2.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

La sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informativo è garantita dalle seguenti misure:

1. porte blindate;
2. armadi ignifughi;
3. impianti elettrici dedicati;
4. sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
5. gruppo di continuità elettrica con controllo periodico.

11.2.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di gestione documentale, si realizza attraverso:

1. identificazione e autenticazione utente;
2. profilazione degli accessi (ACL);
3. politica antivirus;
4. firma digitale;



5. monitoraggio sessioni di lavoro;
6. disponibilità del software e dell'hardware.

Nello specifico, il Protocollo Cityware è una *web-application* e come tale presenta una architettura di tipo *client-server*.

Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura *three-tier* (a tre livelli) che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

1. interfaccia utente
2. logica funzionale/*business logic* (*application server*)
3. dati persistenti (*database/repository file*)

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

- interfaccia utente <<X>> logica funzionale
- logica funzionale <<X>> dati persistenti.

Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" (e viceversa).

Gli utenti (*clients*) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un *browser* (*Protocollo*) o per mezzo di un *client applicativo* (*Cityware Delibere, Determine Ordinanze*) installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete locale (intranet) del Comune di Legnago.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il SETTORE III Lavori Pubblici, - Ambiente - Sistemi informativi comunali e costituito da server dedicati e sostanzialmente specializzati nelle seguenti funzioni:

1. *application server*;
2. *DBMS* (*PostgreSQL*);
3. *repository file* (*Alfresco*).

Tale architettura permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.

L'utilizzo delle PdL e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico comunale.

L'operatore può accedere unicamente al livello "interfaccia utente" e solamente se dotato di specifiche autorizzazioni di accesso al sistema Cityware.

L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso; funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.



Agli utenti “generici” non è quindi consentito l’accesso all’applicativo:

- interrogare direttamente il DBMS;
- interagire direttamente con il repository dei file;
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati.

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti al Settore Servizi Informatici e Telematici per le sole attività sistemiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti disistema. Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema Cityware è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica *internet*.

11.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) – presenti o transitati su Cityware o altri indipendenti sistemi di supporto – che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- a) dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- b) dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- c) dalle registrazioni di Cityware.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure:

- a) scrittura su database in modalità asincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco);
- b) copie di backup realizzate su dischi RAID in mirroring e RAID 5;
- c) consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa;
- d) accesso alle registrazioni limitato esclusivamente agli amministratori di sistema del sistema di protocollo, al Responsabile della gestione documentale e ai soggetti istruiti e autorizzati;
- e) conservazione dei supporti con le registrazioni di sicurezza all’interno di un locale con accesso limitato ai soli addetti.

11.4 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune l’accesso ai



servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software Cityware, operano nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del Regolamento Comunale in attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alle circolari interne.

Inoltre sono applicate le indicazioni contenute nel documento Misure Minime di Sicurezza in dotazione dell'ente.

L'account del sistema Cityware è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password); la password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile. Le password devono avere le seguenti caratteristiche:

1. lunghezza minima 8 caratteri;
2. caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola (si possono usare solo alcuni simboli permessi dal sistema);
3. validità 90 giorni.

11.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Il Comune utilizza tecnologie di trasmissione con i seguenti livelli di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti
Posta elettronica Certificata	<ul style="list-style-type: none">• identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente;• transito del messaggio attraverso il protocollo S-HTTP Mime che garantisce la piena riservatezza;• sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute;• tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi.
Canali Web – Istanze online (MyPortal in corso di attivazione)	<ul style="list-style-type: none">• accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente;• utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza.
Interoperabilità	meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili.



Posta elettronica ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato; • transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione.
-----------------------------	--

11.6 Accesso ai documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso pubblica e privata ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso degli utenti interni alla AOO al sistema di protocollo e di gestione documentale Cityware, si fa riferimento al capitolo 7 – *Descrizione del sistema di protocollo*.

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'accesso al sistema da parte di utenti esterni all'AOO; l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti è disponibile attraverso altre modalità descritte nel capitolo 10 – *Procedimenti amministrativi, accesso ai documenti e tutela della riservatezza*

11.7 Conservazione dei documenti informatici - Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti di sicurezza

Per la conservazione dei documenti informatici si rimanda al Manuale della Conservazione.

Il Comune di Legnago si avvale del Polo archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) che è dotato di un proprio manuale reperibile al seguente link https://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione.

11.8 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

Le politiche di sicurezza vengono definite nel documento "Misure Minime di Sicurezza" in dotazione dell'ente e periodicamente riesaminate.

11.9 Verifica della conformità, miglioramento della sicurezza dei dati

La verifica della conformità della sicurezza dei dati viene svolta periodicamente dai soggetti individuati nel paragrafo 11.2.1 *Componente organizzativa della sicurezza*. In base al principio di responsabilizzazione, e nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.



Queste azioni prevedono il monitoraggio dei dati, dei documenti e dei metadati registrati all'interno del sistema, al fine di minimizzare i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.



12. Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della gestione documentale, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- a) adeguamenti normativi o tecnologici che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Determinazione dirigenziale o con provvedimento del Responsabile della gestione documentale.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 14 novembre 2007.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Legnago, nell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e dalle *Linee guida AgID – GU 259/2020*.



13. Elenco degli allegati

1. GLOSSARIO
2. MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI LEGNAGO
3. FORMATI
4. LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO
5. PIANO DI CLASSIFICAZIONE
6. PIANO DI FASCICOLAZIONE
7. PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE
8. PIANO DI CONSERVAZIONE
9. METADATI
10. MODELLO DI REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA
11. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
12. MODELLO ELENCO DI VERSAMENTO
13. VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITA'
14. ELENCO NOMINE RESPONSABILI
15. MODELLO IMPAGINAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO





Comune di Legnago

Allegato 1 - GLOSSARIO

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Assegnazione	Operazione effettuata in fase di registrazione di protocollo, consiste nell'assegnare all'UOR, al Settore, all'ufficio o alla persona la comunicazione in entrata.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Certificatore Accreditato (Certification Authority)	È un soggetto terzo di fiducia (<i>trusted third part</i>), pubblico o privato, abilitato ad emettere un certificato digitale tramite una procedura di certificazione che segue standard internazionali e in conformità alla normativa europea e nazionale in materia.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.

Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti adottato.
Cooperazione applicativa	La parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Dati di tipo aperto	I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa-
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.

Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica..
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
Firma elettronica avanzata	È una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, e è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato aperto	Un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Gestore di posta elettronica certificata Identificativo univoco	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.
Impronta crittografica	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Indice delle Pubbliche	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
	L'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA) è il

Amministrazioni (IPA)	<p>pubblico elenco di fiducia contenente informazioni sulle Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici servizi.</p> <p>Gli Enti iscritti in IPA sono responsabili della gestione dei dati pubblicati e sono tenuti ad aggiornare i contenuti pubblicati con cadenza almeno semestrale. Le linee guida IPA, sono emesse ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), e adottate con Determinazione n. 97/2019.</p>
Integrità	<p>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.</p>
Interoperabilità	<p>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.</p>
Leggibilità	<p>Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.</p>
Manuale di conservazione	<p>Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.</p>
Manuale di gestione	<p>Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p>
Metadati	<p>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.</p>
Pacchetto di archiviazione	<p>Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.</p>
Pacchetto di distribuzione	<p>Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.</p>
Pacchetto di file (file package)	<p>Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto consistente.</p>
Pacchetto di versamento	<p>Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.</p>
Pacchetto informativo	<p>Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.</p>
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	<p>Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.</p>
Piano di classificazione / Titolare	<p>Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.</p>
Piano di conservazione	<p>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.</p>
Piano di organizzazione delle	<p>Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di</p>

aggregazioni documentali / Piano di fascicolazione	aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Procedimento amministrativo	Serie di atti e di attività funzionalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV (Pacchetti di versamento)	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Registro di emergenza	Registro utilizzato in caso di malfunzionamento del Sistema di protocollo informatico. Può essere analogico (se il malfunzionamento impedisce anche l'utilizzo degli <i>hardware</i>) o digitale. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui

	all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	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.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	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.
Sistema di conservazione	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.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Unità organizzativa responsabile (UOR)	La UOR (Unità Organizzativa Responsabile) è un'articolazione della struttura dell'AOO (vedi Area Organizzativa Omogenea), organizzata in una serie di livelli gerarchici piramidali. La UOR può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO, ovvero può essere ulteriormente suddivisibile in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti. Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.



COMUNE DI LEGNAGO

Allegato 2 - MACROSTRUTTURA

deliberazione di Giunta n. 21 del 15/02/2020

1° SETTORE Affari Generali legali socio culturali e Servizi informativi comunali	2° SETTORE Ragioneria e Finanze	3° SETTORE Lavori pubblici Ambiente Sistemi informativi comunali	4° SETTORE Polizia locale e urbanistica
Servizio Segreteria Ufficio segreteria – Organi istituzionali Ufficio legale Ufficio appalti contratti Ufficio società partecipate Ufficio notificazioni atti Ufficio urp accesso agli atti Ufficio giudice di pace Ufficio protocollo - archivio	Servizio Ragioneria Ufficio ragioneria	Servizio Il.pp. E servizi in concessione Ufficio edilizia pubblica Ufficio strade e infrastrutture Ufficio progettazioni Ufficio segreteria	Servizio contenzioso Ufficio segreteria comando Ufficio contenzioso
Servizio Risorse Umane Ufficio del personale	Servizio Tributi Ufficio tributi	Servizio ambiente Ufficio tutela ambientale Ufficio espropri	Centrale Operativa Ufficio infortunistica stradale Ufficio video sorveglianza
Servizio Sociale Ufficio assistenti sociali Ufficio assistenza Ufficio scuola	Servizio economato provveditorato - patrimonio Ufficio economato Ufficio provveditorato Ufficio patrimonio	Servizio gestione del territorio e suap Ufficio edilizia privata e urbanistica Ufficio commercio attività economiche	Servizio controllo del territorio Ufficio controllo territorio – Polizia giudiziaria Servizio sosta a pagamento
Servizio Culturale Ufficio cultura Biblioteca Museo	Servizi demografici Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale Ufficio Polizia Mortuaria		Servizio sicurezza del territorio Ufficio polizia amm.va edilizia-tuella ambiente
Servizio sport politiche giovanili Ufficio manifestazioni - sport	Servizi per l'impresa e il cittadino Ufficio sportello impresa e lavoro		Servizio di protezione civile
Servizi informativi e Innovazione tecnologica Ufficio sistemi informativi comunali			



Comune di Legnago

Allegato 3 - Formati

Tabella dei formati approvati dalle Linee guida AgID

FORMATO	DESCRIZIONE	STANDARD	CONSERVAZIONE
.pdf, .pdf/A	Portable Document Format	Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/IEC: - 32000-2:2017, <i>PDF v2.0</i> ; - 32000-1:2008, <i>PDF v1.7</i> ; - 19005-1:2005, <i>PDF/A-1 (v1.4)</i> ; - 19005-2:2011, <i>PDF/A-2 (v1.7)</i> ; - 19005-3:2012, <i>PDF/A-3 (v1.7)</i> .	Si, solo pdf/A
.tif, .tiff	Tagged Image File Format	- Adobe, <i>TIFF™ Revision 6.0</i> , 1992 - www.adobe.io/open/standards/TIFF Famiglia di standard 12234 della ISO: - ISO 12234-2:2001, <i>TIFF/EP</i> - ISO 12234-3:2016, <i>XMP</i> - ISO 12639:2004, <i>TIFF/IT • RFC-2306</i> , <i>TIFF-F</i> - RFC-3949, <i>TIFF-FX</i> - www.exif.org/Exif2-2.PDF	Si, senza compressione
.png	Portable Network Graphics	- ISO/IEC 15948:2004 - W3C Recommendation <i>PNG Specification (2nd Ed.)</i> , 2003 - RFC-2083 • www.libpng.org	Si
.jpg, .jpeg	JPEG File Interchange Format (JFIF)	- ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg - www.exif.org/Exif2-2.PDF	Si, solo per immagini formate nativamente in jpg
doc	Microsoft® Word® Binary File Format	Microsoft, [<i>MS-DOC</i>]: <i>Word (.doc) binary file format v8.1</i> (2018)	No
.docx, .dotx	WordProcessing ML OOXML Extension	- Microsoft, <i>Word extensions to OOXML (.docx) file format v11.1</i> (2018) - officeopenxml.com , <i>Anatomy of a WordProcessingML file</i>	Si, solo profilo strict
.docx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i>	Si, solo profilo strict

.xlsx	Office Open XML	- ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5th ed., 2016 - officeopenxml.com	Si, solo profilo strict
.pptx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5th ed., 2016 - officeopenxml.com	Si, solo profilo strict
.ppt	Microsoft® PowerPoint® Binary format	Microsoft, [MS-PPT]: <i>PowerPoint (.ppt) Binary file format v6.0 (2018)</i>	No
.xlsx	SpreadsheetML OOXML Extension	- Microsoft, <i>Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0 (2018)</i> - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a SpreadsheetML file</i>	Si, solo profilo strict
.xls	Microsoft® Excel® Binary file format	Microsoft, [MS-XLS]: <i>Excel Binary file format (.xls) structure v8.0 (2018)</i>	No
.pptx	PresentationML OOXML Extension	- Microsoft, <i>PowerPoint (.pptx) extensions to OOXML file format v15.0 (2018)</i> - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a PresentationML file</i>	Si, solo profilo strict
.odt	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	Si
.ods	Open Document Format for Office Spreadsheets	- Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	Si
.odp	Open Document Format for Presentations	- Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	Si
.odg	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	Si
.odi	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i>	Si

		- OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	
.odf	Open Document Format for Office Applications	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	Si
.odb	Open Document Format for Database	- Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)	No
.otf	OpenType®	- ISO/IEC 14496-22:2015 - Microsoft OpenType® specifications 1.8.3 (2018) - RFC-2361	Si
.xml	Extensible Markup Language	- W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i> , 2013 - www.w3.org/standards/xml - validator.w3.org	Si, conservato o insieme ad un XML schema
.json	JavaScript Object Notation	- RFC-8259 - ECMA-404 - json.org - ISO/IEC 8825-8:2018, <i>ASN.1 encoding rules, part 8: JSON</i>	Si, se adottato insieme a uno schema JSON
.jsonld	JavaScript Object Notation for Linked Data	- W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0</i> , 2014 - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0 Processing Algorithms and API</i> , 2014	Si
.eml	Electronic Mail Format	- RFC-5322 - RFC-2822 - US Library of Congress, <i>Email (EMF)</i> (2014)	Si
.mbox	“default” mbox database format	- RFC-4155 - RFC-2822 - en.wikipedia.org/wiki/Mbox	Si
.dxf	AutoCAD® Drawing Interchange Format	- Autodesk, <i>DXF Reference</i> , 2011	No
.dwf, .dwx	AutoCAD® Design Web Format	- Autodesk Knowledge Network, <i>About DWF and DWFX Files</i> - ISO/IEC 29500-2:2012	No
.dwg	Autodesk® AutoCAD® Drawing	- Autodesk, <i>AutoCAD .dwg file format</i> - Open Design, <i>Specification for .dwg</i> , v5.4.1 (2018)	No
.ttf	TrueType®	- Apple Developer, <i>TrueType™ Reference Manual</i> - Microsoft Typography webpage	Si
.woff2, .woff	Web Open Font Format	- W3C Recommendation, <i>WOFF 2.0</i> , 2018 - W3C Recommendation, <i>WOFF 1.0</i> , 2012 - github.com/W3C/woff	Si
.mp4	MPEG-4, Part 14	- ISO/IEC 14496-14:2018 - ISO/IEC 14496-12:2015 - RFC-4337 (2006) - mp4ra.org	Si
.mp3	MPEG-1, Layer 3	- ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpgedit.org/mpgedit/mpeg_format/MP3Format.html	No
.wav	Waveform File	- Microsoft, <i>Multimedia Data Standards Update</i> (1994)	Si, senza

		<ul style="list-style-type: none"> - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007) - EBU – Tech 3285-1, <i>Broadcast Wave (BWF)</i> (2011) - EBU – Tech 3306 , <i>RF64</i> (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat 	compressione
.flac	Free Lossless Audio Codec	<ul style="list-style-type: none"> - xiph.org/flac 	Si
.raw	Audio “Raw”	<ul style="list-style-type: none"> - www.fmtz.com/misc/raw-audio-file-formats - en.wikipedia.org/wiki/Au_file_format - www-mmsp.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU 	Si
.musicxml	MusicXML™	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Community Group Final Report, <i>MusicXML 3.1</i>, 2017 - www.musicxml.com 	Si
.mjpg	Motion JPEG	RFC-2435	Si
.ttml	Internet Media Subtitles and Captions	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, <i>TTML profiles for IMSC 1.1</i>, 2018 - Netflix, <i>What does a properly formatted TTML file look like?</i> - Netflix, <i>Italian Timed Text Style Guide</i>, 2018 	Si
.dfxp	Timed Text Markup Language	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>TTML 2</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>TTML 1 (3rd Ed.)</i>, 2018 - ETSI EN-303-560 v1.1.1 (2018) Famiglia 2052 di standard/raccomandazioni SMPTE: - OV2052-0:2013 - ST2052-1:2013 - ISO/IEC 14496-30:2018 - EBU – Tech 3380, <i>EBU-TT-D subtitling distribution format v1.0.1</i> (2018) 	Si
.tar	UNIX Standard Tape Archive (TAR)	<ul style="list-style-type: none"> - IEEE 1003.1:2017, <i>POSIX base specifications, issue 7</i> - GNU, <i>Basic Tar Format</i>, (2017) 	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.zip	Zip	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, <i>.ZIP File Format Specification</i>, v6.3.5 (2018) 	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.gzip	GNU Zip	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-1952 - RFC-6713 - www.zlib.org/rfc-gzip.html 	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.7z	7-Zip compressed archive format	Pavlov I., <i>LZMA SDK</i> (2018)	Si, ma dipende dai formati contenuti nella busta
.rtf	Rich Text Format	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, <i>Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1</i> (2008) - RFC-1521 	No
.idml	Adobe® InDesign® Markup Language	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe, <i>IDML File Format Specification</i>, v8.0 (2012) - Adobe, <i>InDesign® Developer Documentation</i> 	No
.ps	PostScript®	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe, <i>PostScript® language reference</i>, 3rd ed. (1999) - Adobe, <i>PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement</i>, 30 August 1999 	
.html, .htm	Hypertext Markup Language	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>HTML 5.2</i>, 2017 - validator.w3.org 	Si, se conservato con il

.xhtml, .html	Extensible Hypertext Markup Language	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 - W3C Recommendation <i>XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)</i>, 2010 - W3C Recommendation <i>XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)</i>, 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 	CSS Sì, se conservato con il CSS
.xsd	XML Schema Definition	<ul style="list-style-type: none"> W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 0: Primer</i>, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Structures</i>, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Datatypes</i>, 2nd Ed., 2004 	Si
.xsl	Extensible Stylesheet Language	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Working Draft <i>XSL Requirements</i>, v2.0, 2008 - W3C Recommendation <i>XSL Requirements</i>, v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/ 	Si
.xslt	Extensible Stylesheet Language Transformations	W3C Recommendation <i>XSL Transformations (XSLT) v2.0</i> , 2007	Si
.css	Cascaded Style Sheet	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>CSS 2.1 Specification</i>, 2011 - W3C Recommendation <i>CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 UI)</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Color module level 3</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Media Queries</i>, 2012 - validator.w3.org 	Si
.md	Markdown	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-7763, RFC-7764 - spec.commonmark.org 	Sì, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti
.sql	Structured Query Language	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-6922 - ISO/IEC 9075-1:2016, <i>SQL Part 1 – framework</i> 	Si
.csv	Comma-Separated Value	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation <i>Model for tabular data and metadata on the Web</i>, 2015 - dati.gov.it 	Si
.svg	Scalable Vector Graphics	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>SVG 1.1 (2nd Ed.)</i>, 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg 	Si
.jwt	JSON Web Token	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-7797 - jwt.io - ISO/IEC 29500-6:2017 - RFC-7515 - RFC-7516 	Sì, se da JSON-LD o conservato insieme a schema
.rar	Roshal Archive file format	<ul style="list-style-type: none"> - www.rarlab.com - theunarchiver.com 	No
.jar	Java Archive file format	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle, <i>JAR File Overview</i>, 2018 - Oracle, <i>JAR File Specification</i>, 2018 	Si, ma dipende dal contenuto della busta
.iso	Immagine di volume ISO9660	<ul style="list-style-type: none"> - ECMA-119, 3rd Ed. (2017) - ISO/IEC 13490-1:1995, [...]: <i>General</i> - ISO/IEC 13490-2:1995, [...]: <i>Volume & file structure</i> - ECMA-168, 2nd ed., 1994 	Si, ma dipende dal contenuto della

		<ul style="list-style-type: none"> - Famiglia di standard 13346 della ISO/IEC - ECMA-167, <i>Universal Disk Format (UDF)</i>, 3rd ed., 1997 	busta
.vmdk	Virtual Machine Disk Format	<ul style="list-style-type: none"> - VMware, <i>Virtual Disk Format</i> (2011) - VMware, Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1 	Si, ma dipende dal contenuto della busta

Tabella dei formati utilizzati non presenti nelle Linee Guida AgID e sottoposti a valutazione di interoperabilità (v. all. 13)

FORMATO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITA'	CONSERVAZIONE
txt	txt	Vedi all. 13 pag. 64	Si se si concordano le specifiche
p7m	p7m	Vedi all. 13 pag. 65	Si dipende da quanto imbustato
p7s	p7s	Vedi all. 13 pag. 66	Si dipende da quanto imbustato
log	log	Vedi all. 13 pag. 67	Si
sgp	sgp	Vedi all. 13 pag. 68	Si
kmz	kmz	Vedi all. 13 pag. 69	Si
enc	enc	Vedi all. 13 pag. 70	No
msg	msg	Vedi all. 13 pag. 71	No
m4a	m4a	Vedi all. 13 pag. 72	No
m4b	m4b	Vedi all. 13 pag. 73	No
vcf	VCF	Vedi all. 13 pag. 74	Si
tsr	tsr	Vedi all. 13 pag. 75	Si
tsd	tsd	Vedi all. 13 pag. 76	Si
m7m	m7m	Vedi all. 13 pag. 77	Si

Spazio per il protocollo generale

Al Comune di Legnago

Settore/Ufficio _____

Oggetto: Trasmissione documenti.

Il/la sottoscritto/a o Ditta _____

TRASMETTE

i seguenti documenti:

Firma / Timbro

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

Piano di classificazione (= Titolario)
per gli archivi dei Comuni italiani
(seconda edizione)

dicembre 2005

Premessa

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolario e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolario presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente¹ costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe².

¹ Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

² La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento³.

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa⁴ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno⁵, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni⁶, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario⁷.

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni⁸, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

³ Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolario e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolario nei Comuni della provincia di Trento.

⁴ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

⁵ Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

⁶ Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

⁷ Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolario per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

⁸ I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica⁹; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato¹⁰.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolare è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti¹¹. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

⁹ D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo, ibidem*, p. 69-76.

¹⁰ Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

¹¹ Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti¹². La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi¹³. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio¹⁴. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La *terza fase* gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli

¹² Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

¹³ D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

¹⁴ D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»¹⁵.

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge¹⁶. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La *classificazione* è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

¹⁵ Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

¹⁶ Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

3) Il *piano di classificazione* o *titolario* è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il *titolario* si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il *titolario* di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il *titolario*, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il *titolario* Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente *titolario*, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il *titolario* di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del *titolario* è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale¹⁷, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante¹⁸. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

¹⁷ Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

¹⁸ DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio¹⁹. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria²⁰.

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite²¹. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza²². L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato²³.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per

¹⁹ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

²⁰ Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

²¹ I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIU., *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

²² L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

²³ L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolare Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolare elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolare che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolare prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolare. Invece – correttamente – il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare²⁴

²⁴ Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un

2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)²⁵. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»)²⁶, possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere

²⁵ Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

²⁶ Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono

registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)²⁷ e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolario.

²⁷ Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico²⁸. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire "Notturmi d'arte", che indica un'iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine "archivio" designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune²⁹. Anche la normativa nazionale³⁰ prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

²⁸ In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

²⁹ Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative³¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento³², toponomastica³³
3. Statuto³⁴
4. Regolamenti³⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo³⁶
6. Archivio generale³⁷
7. Sistema informativo³⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico³⁹

³¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

³² Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³⁴ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

³⁵ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

³⁶ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

³⁷ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

³⁸ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁴⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁴¹
11. Controlli interni ed esterni⁴²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna⁴³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti⁴⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali⁴⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi⁴⁶ e adesione del Comune ad Associazioni⁴⁷
16. Area e città metropolitana⁴⁸
17. Associazionismo e partecipazione⁴⁹

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio⁵⁰
- Registro delle notifiche⁵¹

⁴⁰ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁴¹ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

⁴² T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

⁴³ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

⁴⁴ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

⁴⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

⁴⁶ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

⁴⁷ Ad esempio, l'ANCI.

⁴⁸ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

⁴⁹ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

⁵⁰ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco⁵²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale⁵³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale⁵⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni⁵⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

⁵¹ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

⁵² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

⁵³ Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

⁵⁴ Si veda la nota precedente.

⁵⁵ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

⁵⁶ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

1. Sindaco⁵⁹
2. Vice-sindaco
3. Consiglio⁶⁰
4. Presidente del Consiglio⁶¹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio⁶²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta⁶³
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario⁶⁴ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza⁶⁵
11. Revisori dei conti⁶⁶
12. Difensore civico⁶⁷
13. Commissario *ad acta*⁶⁸
14. Organi di controllo interni⁶⁹
15. Organi consultivi⁷⁰
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁷¹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

⁵⁷ T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

⁵⁸ *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

⁵⁹ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

⁶⁰ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

⁶¹ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

⁶² T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

⁶³ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

⁶⁴ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

⁶⁵ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

⁶⁷ T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

⁶⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

⁶⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷⁰ Ogni Comune indicherà i suoi.

⁷¹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive⁷²

⁷² L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane⁷³

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁷⁴
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁷⁵
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁷⁶
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁷⁷
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁷⁸
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁷⁹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁸⁰

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁸¹
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁷³ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

⁷⁴ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁷⁵ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

⁷⁶ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁷⁷ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁷⁸ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁷⁹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁸⁰ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

⁸¹ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁸²

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo⁸³ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁸⁴
2. Gestione del bilancio e del PEG⁸⁵ (con eventuali variazioni⁸⁶)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁸⁷
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁸⁸
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁸⁹; adempimenti e verifiche contabili⁹⁰
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁹¹
8. Beni immobili⁹²

⁸² T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁸³ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁸⁴ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁸⁵ T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁸⁶ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁸⁷ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

⁸⁸ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.

⁸⁹ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁹⁰ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁹¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁹² Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili⁹³
10. Economato⁹⁴
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁹⁵
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati⁹⁶
- Reversali⁹⁷
- Concessioni di occupazione suolo pubblico⁹⁸
- Concessioni di beni del demanio statale⁹⁹
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁹³ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁹⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁹⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁹⁶ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

⁹⁸ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

⁹⁹ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta¹⁰⁰.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso¹⁰¹
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni¹⁰²
3. Pareri e consulenze

¹⁰⁰ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

¹⁰¹ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

¹⁰² Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio¹⁰³

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica¹⁰⁴: piano regolatore generale e varianti¹⁰⁵
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale¹⁰⁶
3. Edilizia privata¹⁰⁷
4. Edilizia pubblica¹⁰⁸
5. Opere pubbliche¹⁰⁹
6. Catasto¹¹⁰
7. Viabilità¹¹¹
8. Servizio idrico integrato¹¹², luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti¹¹³ e altri servizi¹¹⁴

¹⁰³ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

¹⁰⁴ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

¹⁰⁵ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

¹⁰⁶ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

¹⁰⁷ L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

¹⁰⁸ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

¹¹⁰ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

¹¹¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

¹¹² Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

¹¹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente¹¹⁵: autorizzazioni, monitoraggio¹¹⁶ e controllo¹¹⁷
10. Protezione civile ed emergenze¹¹⁸

Repertori

Concessioni edilizie¹¹⁹

¹¹⁴ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

¹¹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹¹⁶ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

¹¹⁷ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

¹¹⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

¹¹⁹ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)¹²⁰. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione¹²¹, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva¹²²; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società¹²³, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

¹²⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

¹²¹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

¹²² Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

¹²³ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi¹²⁴
2. Asili nido e scuola materna¹²⁵
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione¹²⁶ e della loro attività¹²⁷
4. Orientamento professionale¹²⁸; educazione degli adulti¹²⁹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)¹³⁰
6. Attività ed eventi culturali¹³¹
7. Attività ed eventi sportivi¹³²
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹³³
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹³⁴
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹³⁵
11. Tutela e curatela di incapaci¹³⁶
12. Assistenza diretta e indiretta¹³⁷, benefici economici¹³⁸
13. Attività ricreativa e di socializzazione¹³⁹

¹²⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

¹²⁵ Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

¹²⁶ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

¹²⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

¹²⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

¹²⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

¹³⁰ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

¹³¹ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

¹³² Valga quanto detto alla nota precedente.

¹³³ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

¹³⁴ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

¹³⁵ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

¹³⁶ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

¹³⁷ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

¹³⁸ Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

¹³⁹ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

14. Politiche per la casa¹⁴⁰
15. Politiche per il sociale¹⁴¹

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹⁴⁰ L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

¹⁴¹ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura¹⁴² e pesca
2. Artigianato¹⁴³
3. Industria¹⁴⁴
4. Commercio¹⁴⁵

¹⁴² In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

¹⁴³ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

¹⁴⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

¹⁴⁵ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: Part. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati¹⁴⁶
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁴⁷
7. Promozione e servizi¹⁴⁸

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

¹⁴⁶ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁴⁷ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁴⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁴⁹

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹⁵⁰.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁵¹
2. Polizia stradale¹⁵²
3. Informative¹⁵³
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁵⁴

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁵⁵
- Verbali degli accertamenti¹⁵⁶

¹⁴⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁵⁰ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁵¹ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁵² Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁵³ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁵⁴ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁵⁵ Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): 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.

¹⁵⁶ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute¹⁵⁷

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁵⁸. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie¹⁵⁹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹⁶⁰

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2).

¹⁵⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹⁵⁸ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹⁵⁹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹⁶⁰ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹⁶¹
2. Anagrafe e certificazioni¹⁶²
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁶³

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- 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

¹⁶¹ RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹⁶² DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹⁶³ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹⁶⁴
4. Referendum¹⁶⁵
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹⁶⁶

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

¹⁶⁴ Amministrative, politiche, europee.

¹⁶⁵ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹⁶⁶ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹⁶⁷

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹⁶⁸
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹⁶⁷ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

¹⁶⁸ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.



Comune di Legnago

**Allegato 6 - Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali
prodotti dal Comune in riferimento al Piano di Classificazione**

Premessa

Il presente Piano di Fascicolazione prende spunto dal modello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni come strumento di supporto al nuovo Piano di Classificazione dei Comuni. Il modello è stato modificato e aggiornato dall'Ente in base all'analisi dei propri procedimenti amministrativi.

In un sistema di gestione documentale digitale, il Piano di fascicolazione e aggregazione documentale, rappresenta uno strumento basilare per la corretta gestione dei flussi documentali.

L'unità minima di riferimento per la creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) è infatti il fascicolo elettronico, non il singolo documento (tranne nei casi di creazione dei repertori). La corretta classificazione e l'immediata fascicolazione, garantisce un corretto ciclo vitale alla documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione.

Le modalità di fascicolazione/aggregazione qui illustrate si applicano sia sul documento analogico che su quello digitale; il fascicolo/aggregazione è qui inteso anche nella sua forma ibrida (in parte analogico, in parte digitale).

La creazione dei fascicoli all'interno del Sistema di Gestione Documentale è a carico del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

1. Titolo I. Amministrazione generale

I.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	Repertorio
	Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici	Repertorio
I.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	fasc. per affare	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	repertorio annuale	Repertorio
	Richieste di attribuzione numero civico	fasc. annuale, suddiviso per sottofascicoli mensili	
I.3 Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare	
I.4 Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune	Repertorio annuale	Repertorio
	Redazione dei regolamenti	fasc. per affare	
I.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	

I.6 Archivio generale			
	Registro di protocollo		Registro
	Repertorio dei fascicoli		Repertorio
	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	Repertorio
	Decreti del Sindaco	repertorio annuale	Repertorio
	Ordinanze emanate dai dirigenti	repertorio annuale	Repertorio
	Determinazioni dei dirigenti	repertorio annuale	Repertorio
	Deliberazioni del Consiglio comunale	repertorio annuale	Repertorio
	Deliberazioni della Giunta comunale	repertorio annuale	Repertorio
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	repertorio annuale (facoltativo)	Repertorio

	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	repertorio annuale (facoltativo)	Repertorio
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	repertorio annuale	Repertorio
	Contratti e convenzioni	repertorio annuale	Repertorio
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	repertorio	Repertorio
1.7 Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Statistiche	un fasc. per statistica	
1.8 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	Repertorio
	Atti del Difensore civico	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Bandi e avvisi a stampa	repertorio annuale	Repertorio
	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	
1.9 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	
I.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	Repertorio
I.11	Controlli esterni		
	Controlli	un fasc. per ciascun controllo	
I.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	raccolta bibliografica	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascun numero	
	Comunicati stampa	un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)	

I.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)	
I.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)	
I.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)	
I.16	Area e città metropolitana		
	Costituzione e rapporti istituzionali	un fasc. per ciascun anno	
I.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)	

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

II.1	Sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.2	Vice-sindaco	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.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		
II.4	Presidente del Consiglio	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza dei capigruppo	repertorio annuale	Repertorio
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Repertorio
II.6	Gruppi consiliari		
	Accreditamento presso il Comune	un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al	

		termine del mandato)	
II.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	
II.8	Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.9	Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III	
II.10	Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.11	Revisori dei conti	Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)	
	Relazioni	repertorio annuale	Repertorio
II.12	Difensore civico	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.13	Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	

II.14 Organi di controllo interni			
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	
	Relazioni degli organi di controllo	repertorio annuale	Repertorio
II.15 Organi consultivi			
	Fascicoli relativi al funzionamento	un fasc. per ciascun organo	
	Relazioni degli organi consultivi	repertorio annuale	
II.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		
II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
		Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.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	
II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Verbali delle Commissioni	repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)	Repertorio

II.20	Segretari delle circoscrizioni	Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III	
II.21	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)	
II.22	Conferenza dei Presidenti di quartiere		
	Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere	repertorio annuale	Repertorio

3. 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

III.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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	
III.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	

III.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	
III.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	Repertorio
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	inserirle nei fascicoli personali	
III.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	
III.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		

III.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	
III.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>I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale</i>	
III.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	
III.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	
III.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	
III.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 inserite nel fascicolo personale	
	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	
III.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	
III.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	
III.15	Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	un fasc. con eventuali sottofascicoli	
	Elenco degli incarichi conferiti	repertorio	Repertorio
	NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.		

4. Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

IV.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 <i>nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG</i>	
IV.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione	un fascicolo per ciascuna variazione	
IV.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 ICI	base di dati	
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	base di dati	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	base di dati	
	Ruolo TARSU	base di dati	
	Ruolo COSAP	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	Repertorio
	Reversali	repertorio annuale	Repertorio
	Bollettari vari	repertorio annuale	Repertorio
	Ricevute di pagamenti vari	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
IV.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria	repertorio annuale	Repertorio
	Fatture ricevute	repertorio annuale	Repertorio
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi	Repertorio
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	repertorio annuale	Repertorio
IV.5	Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fasc. per ciascuna partecipazione	
IV.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		

	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico		
IV.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
	Mod. 770	un fasc. per ogni anno	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		
IV.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 ¹ : <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione 	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	repertorio	Repertorio
	Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali)	repertorio	Repertorio
	Concessioni cimiteriali	repertorio	Repertorio
	Fascicoli personali dei concessionari	un fasc. per ciascun concessionario	

1 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.

IV.9 Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili	uno per consegnatario	
	Fascicoli dei beni mobili	<p>un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione <p>oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività</p>	
IV.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	Repertorio
IV.11 Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento	repertorio annuale	Repertorio
	Ricevute di riconsegna ai proprietari	repertorio annuale	Repertorio
	Vendita o devoluzione	un fasc. periodico (per attività)	
IV.12 Tesoreria			
	Giornale di cassa	repertorio annuale	Repertorio
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	repertorio periodico (mese/anno)	Repertorio

IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)	
IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	repertorio annuale	Repertorio
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	repertorio annuale	Repertorio
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	un fasc. per richiesta	

5. V. Affari legali

V.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.)
V.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)
V.3 Pareri e consulenze	
Pareri e consulenze	un fasc. per ciascun affare

6. Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG	fasc. annuale per attività	
	Pareri su piani sovracomunali	fasc. annuale per attività	
	Certificati di destinazione urbanistica ²	fasc. annuale per attività	
	Varianti al PRG	un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)	
VI.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	
	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	

² 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).

	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	un fasc. per ciascun programma	
VI.3	Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie	repertorio annuale	Repertorio
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazione	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)	
	Accertamento e repressione degli abusi ³	un fasc. per abuso (fasc. per affare)	
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	repertorio annuale	Repertorio
VI.4	Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)	
VI.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)	
VI.6	Catasto		
	Catasto terreni	mappe	
	Catasto terreni	registri	
	Catasto terreni	indice alfabetico dei possessori	
	Catasto terreni	estratti catastali	

3 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.

	Catasto terreni	denunce di variazione	
	Catasto fabbricati	mappe	
	Catasto fabbricati	registri	
	Catasto fabbricati	indice alfabetico dei possessori	
	Catasto fabbricati	estratti catastali	
	Catasto fabbricati	denunce di variazione	
VI.7	Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare	
	Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare	
	Autorizzazioni in deroga	repertorio annuale	Repertorio
VI.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁴		
	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)	

4 Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti	repertorio annuale	
VI.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)	
VI.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	

7. Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

VII.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	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	
VII.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	

VII.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)		
VII.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	
VII.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		
VII.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	
VII.7	Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive	un fasc. per ciascun evento/attività	
VII.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	
VII.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	
VII.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	
VII.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	
VII.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	
VII.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	
VII.14	Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi	un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	
	Fascicoli degli assegnatari	un fasc. per ciascun assegnatario	
	Comunicazioni inquilini morosi	nel fascicolo dell'assegnatario	
VII.15	Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	

8. Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

VIII.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	
VIII.2 Artigianato			
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Autorizzazioni artigiane	repertorio	Repertorio
VIII.3 Industria			
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	un fasc. per ciascun affare	
VIII.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	Repertorio
VIII.5 Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	

VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche del Comune in materia	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	
	Autorizzazioni turistiche	repertorio	Repertorio
VIII.7 Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	

9. Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

IX.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)	
IX.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 <i>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.</i>	Repertorio
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali):	un fasc. per ciascun accertamento <i>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</i>	
	Verbali di rilevazione incidenti	repertorio annuale	Repertorio

	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	
	Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo	
IX.3	Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune	un fasc. per ciascuna persona	
IX.4	Sicurezza e ordine pubblico		
	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.)	Repertorio
	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.)	una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Repertorio

10. Titolo X. Tutela della salute

X.1 Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento	
	Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc	un fasc. per ciascun intervento	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	un fasc. per ciascun intervento	
	Autorizzazioni sanitarie	repertorio annuale	
	Concessioni di agibilità	repertorio annuale	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	un fasc. per ciascuna persona/ditta	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	un fasc. per ciascun richiedente	
X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO - Trattamento Sanitario Obbligatorio	un fasc. per ciascun procedimento	
	ASO - Accertamento Sanitario Obbligatorio	un fasc. per ciascun procedimento	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona	
X.3 Farmacie			
	Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia	
	Funzionamento delle farmacie	un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	
X.4 Zooprofilassi veterinaria			
	Epizootie (= epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento	
X.5 Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	un fasc. per procedimento	

11. Titolo XI. Servizi demografici

XI.1 Stato civile			
	Registro dei nati	repertorio annuale	Repertorio
	Registro dei morti	repertorio annuale	Repertorio
	Registro dei matrimoni	repertorio annuale	Repertorio
	Registro di cittadinanza	repertorio annuale	Repertorio
	Registro delle unioni civili	repertorio annuale	Repertorio
	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	
XI.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	
XI.3 Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento		

	Atti preparatori e organizzativi		
XI.4	Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento		Registro
	Registri di tumulazione		Registro
	Registri di esumazione		Registro
	Registri di estumulazione		Registro
	Registri di cremazione		Registro
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche		Registro
	Trasferimento delle salme	un fasc. per ciascun trasporto	

12. Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

XII.1 Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio	un elenco per ciascuna elezione	
	Albo degli scrutatori	un elenco per ciascuna elezione	
XII.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		
XII.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		
XII.4	Referendum		
	Atti preparatori		
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		
	Verbali dei presidenti di seggio		
	Schede		
XII.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa	

13. Titolo XIII. Affari militari

XIII.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	
XIII.2 Ruoli matricolari			
	Ruoli matricolari	un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare	
XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	
XIII.4 Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	



Comune di Legnago

All. 7 - Prontuario per la classificazione

Premessa e presentazione

Il presente Prontuario di Classificazione prende spunto dal modello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni come strumento di supporto al nuovo Piano di Classificazione dei Comuni. Il modello è stato modificato e aggiornato dall'Ente in base all'analisi dei propri flussi documentali.

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

Rispetto al Prontuario fornito dal Gruppo di lavoro, sono state lasciate le voci indicate nel modello originario, senza eliminare tipologie documentarie non in utilizzo presso l'Ente. Le modifiche apportate si limitano all'inserimento di attività e funzioni non presenti, sviluppate dall'Ente o previste da nuove normative post 2005.

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

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

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

Il lemma può essere seguito da:

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

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbandono scolastico: segnalazioni di casi	VII/1	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	

Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio	

sicurezza	specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alloggio: comunicazione idoneità di alloggio	IX/4	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	

Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	

Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	

Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corri-spondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	

Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caffé: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	

Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
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 specifico	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Casermi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Casermi (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	

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

Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	

Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario <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 censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del	IV/8	

Comune		
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di	

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

	classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio	

	specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D
Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
DAT - Disposizioni anticipate di trattamento (biotestamento)	XI/1	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	

Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Disposizioni anticipate di trattamento – Dat (biotestamento)	XI/1	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio	

	specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
DPO – Data Protection Officer: incarico	III/15	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	
Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	

Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
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 specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplodenti v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	

Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	

Fognatura: costruzione	VI/5	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi 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 specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economico	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	

Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle	VII/2	

scuole materne		
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		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	
Idoneità di alloggio	IX/4	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	

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

Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	
ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		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	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	

Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		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: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	

Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	

Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	

Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	

Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		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	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	

Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEBA – Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche	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 Organizzativo del Lavoro Agile - POLA	III/12	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche - PEBA	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano per la sicurezza informatica	I/7	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	
Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	

Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile	III/12	
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 esplosive: licenze	IX/4	

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

	della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Publicità (= insegne)	IV/14	
Publicità degli atti	I/6	
Publicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Publico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Publico: 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	IX/4 e repertorio	

pubblica sicurezza	specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	

Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientaliste	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: abbandono scolastico	VII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	

Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	

Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	

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

Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		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	IX/4 e repertorio	

sicurezza	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	
Tattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Tattamento di quiescenza	III/10	
Tattamento economico	III/6	
Tattamento fiscale del dipendente	III/7	
Tattamento 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	
Unioni civili	XI/1	

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: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'asso-ciazionismo" 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	



Comune di Legnago

All. 8 - Piano di conservazione

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.

Il presente Piano di Conservazione è basato sul Piano elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

L'adozione del titolario 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 Piano di Conservazione qui presentato era stato formulato dal Gruppo di lavoro in un contesto in cui il documento digitale si stava consolidando nelle PP. AA., pensato per la conservazione del cartaceo, con una attenzione agli sviluppi della conservazione digitale. Tale documento è stato sviluppato e proposto nella consapevolezza della sua applicazione sui documenti e sulle aggregazioni di documenti a prescindere dal loro supporto (analogico, digitale o misto).

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 Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

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 (all. 5 del presente Manuale di Gestione).
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario 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.
- I termini di conservazione dei documenti sono stati individuati in base alla normativa generale civilistica e alla normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

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

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

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 RUP, 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 sfoltoimento 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 RUP per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13
Titolo III. Risorse umane	16
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	22
Titolo V. Affari legali	27
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	28
Titolo VII. Servizi alla persona	34
Titolo VIII. Attività economiche	40
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	43
Titolo X. Tutela della salute	45
Titolo XI. Servizi demografici	47
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	50
Titolo XIII. Affari militari	53

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento 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 sfortimento dei	Tenere un solo esemplare, scartare gli

		documenti di carattere transitorio	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	
	Registro di accesso agli atti	Permanente	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	

	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	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			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfooltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	

	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle	Permanente	

	associazioni		
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	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 Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 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 sfolto-mento 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"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	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	
	<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	
	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	Tenere l'ultima e	

	fasc. per sede	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: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time 	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - 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 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: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede 	1 anno dopo la redazione dei	

	- prospetti riassuntivi	prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo 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	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	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 sfoltoimento	
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, liqui-dazione, 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"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	

	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
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"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	

	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	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	Permanente	Possono essere

	fasc. per ciascuna autorizzazione		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 (volture)	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 (volture)	Permanente		
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno		
7. Viabilità				
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente soltanto	con	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente soltanto	con	
	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 soltanto	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente soltanto	con	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente soltanto	con	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti	2 anni	dalla	Purché in assenza di

	energetiche: contratti con gli utenti:	cessazione rapporto	del	contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfoltimento	con	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfoltimento	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento	con	
	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 meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni		
	Addestramento ed esercitazioni per la	5 anni		

	protezione civile: un fasc. annuale		
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento	con

Titolo VII. Servizi alla persona

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del	

		carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento 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	
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			

	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	

4. Zooprofilassi veterinaria			
	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	
	Registro delle unioni civili: repertorio annuale	Permanente	
	Atti allegati per registrazioni		Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti ricevuti 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 dei contratti cimiteriali	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Verbali di cremazione	Permanente	
	Contratti cimiteriali	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
	Domande di imprese funebri per trasporto	5 anni	

	salme fuori dal Comune		
	Ordini di servizio (tumulazione, inumazione...)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	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	5 anni dopo la	

	ciascun elettore	cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative			

popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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



Comune di Legnago

Allegato 9 - Metadati

Metadati del documento informatico (pag. 2)

Metadati del documento amministrativo informatico (pag. 6)

Metadati delle aggregazioni informatiche (pag. 10)

Metadati dei documenti soggetti a registrazione particolare (pag. 13)

METADATI DOCUMENTO INFORMATICO			
Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".	Impronta	Rappresenta l'hash del documento
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	<p>a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.</p> <p>Tale metadato sarà riportato manualmente in fase di registrazione, se individuato.</p>		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> • fatture • determine • delibere 	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • In entrata • In uscita • Interno
		Tipo di registro	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza • Repertorio/Registro
		Data registrazione	<ul style="list-style-type: none"> • nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento • nel caso di documento protocollato: data di registrazione

			di protocollo
		Numero di documento	<ul style="list-style-type: none"> nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: numero di protocollo
Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
		Oggetto	Testo libero
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Autore Mittente Destinatario Assegnatario Operatore Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale (se individuabile) PG – codice fiscale (se individuabile) PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati"	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	<ul style="list-style-type: none"> IdDoc: identificativo del documento Descrizione: testo libero
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	

Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato (se individuabile)	Previsti dal Manuale di Gestione dell'Ente
		Prodotto Software (se individuabile)	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <ul style="list-style-type: none"> • nome prodotto • versione prodotto • produttore
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida	Firmato digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
		Sigillato elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
		Marcatura temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
		Conformità copia immagine su supporto informatico (in caso di digitalizzazioni con Certificazione di processo)	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento (se individuabile)		
Tracciate modifiche documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<ul style="list-style-type: none"> • annullamento • rettifica • integrazione • annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 10 anni • 5 anni •

	<p>singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".</p>		
<p>Note</p>	<p>Eventuali note aggiuntive.</p>		<p>Testo libero</p>

METADATI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO			
Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdDoc	<p>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</p> <p>L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".</p>	Impronta crittografica	<ul style="list-style-type: none"> Impronta: rappresenta l'hash del documento Algoritmo: Rappresenta l'algoritmo applicato. Default = SHA-256
		Segnatura	Segnatura del protocollo
		Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito
Modalità di formazione	<p>a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.</p> <p>Tale metadato sarà riportato manualmente in fase di registrazione, se individuato.</p>		
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> fatture determine delibere 	
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> In entrata In uscita Interno
		Tipo di registro	<ul style="list-style-type: none"> Protocollo Ordinario / Protocollo di emergenza Repertorio/Registro
		Data registrazione	<ul style="list-style-type: none"> nel caso di documento non protocollato: data di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: data di registrazione di protocollo
		Numero di documento	<ul style="list-style-type: none"> nel caso di documento non protocollato: numero di registrazione del documento

Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.		<ul style="list-style-type: none"> nel caso di documento protocollato: numero di protocollo
		Id Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
		Amministrazione che effettua la registrazione	<ul style="list-style-type: none"> Codice IPA amministrazione Codice IPA AOO
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Oggetto	Testo libero
		Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Autore Mittente Destinatario Assegnatario Operatore Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale (se individuabile) PG – codice fiscale (se individuabile) PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale
Allegati	Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, deve essere compilato il sottocampo "Indice allegati".	Numero allegati	0:n
		Indice allegati	<ul style="list-style-type: none"> IdDoc: identificativo del documento Descrizione: testo libero
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al	Vero: se il documento è considerato riservato	

	documento. Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.	Falso: se il documento non è considerato riservato	
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.	Formato (se individuabile)	Previsti dal Manuale di Gestione documentale dell'Ente
		Prodotto Software	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione (indicare obbligatoriamente quando è rilevabile): <ul style="list-style-type: none"> • nome prodotto • versione prodotto • produttore
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.	Firmato digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
		Sigillato elettronicamente	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
		Marcatura temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
		Conformità copia immagine su supporto informatico (in caso di digitalizzazioni con Certificazione di processo)	<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso
IdAgg	Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.		
Identificativo Documento Principale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento (se individuabile)		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<ul style="list-style-type: none"> • annullamento • rettifica • integrazione • annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione	Identificativo documento precedente

Tempo di conservazione	<p>Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso.</p> <p>In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".</p>	precedente	<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 10 anni • 5 anni •
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DELLE AGGREGAZIONI INFORMATICHE

Informazione	Definizione	Sottocampi	Valori ammessi
IdAgg	<p>L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.</p>	TipoAggregazione	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo Serie documentale Serie di fascicoli
		IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.
Tipologia fascicolo		<ul style="list-style-type: none"> affare attività persona fisica persona giuridica procedimento amministrativo 	
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> Autore Mittente Destinatario Assegnatario Operatore Altro
		Tipo soggetto	PF - per Persona Fisica PG - per Organizzazione PA - per le Amministrazioni Pubbliche
		Nominativo	PF – cognome e nome PG – denominazione PA – denominazione Amministrazione / denominazione AOO
		Codice	PF – codice fiscale (se individuabile) PG – codice fiscale (se individuabile)

Assegnazione	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti.		PA – codice IPA dell'Amministrazione / codice AOO
		UOR	Unità Organizzativa di riferimento
		Indirizzi digitali di riferimento	Posta elettronica certificata – domicilio digitale
		Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • per competenza • per conoscenza
		Ruolo	Definito come da Ruolo del metadato Soggetti
		Tipo Soggetto	Definito come da Tipo Soggetto del metadato Soggetti
		Codice	Definito come da Codice del metadato Soggetti
		Data inizio assegnazione	
		Data di fine assegnazione	CAMPO NON OBBLIGATORIO
DataApertura	Data di apertura dell'aggregazione documentale.		
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il piano di classificazione utilizzato
		Descrizione	Descrizione per estero dell'indice di classificazione indicato
		Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato
Progressivo	Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.		
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a chiarirne la natura del fascicolo o della serie.	Oggetto	Testo libero
DataChiusura	Data di chiusura dell'aggregazione documentale.		
Procedimento amministrativo	Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi. Da inserire se identificabile.	Materia/argomento/ struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
		Procedimento	Denominazione del procedimento
		Catologo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo
		Tipo fase	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria

			<ul style="list-style-type: none"> Integrazione dell'efficacia
		Data inizio fase	
Indice documenti	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione. Metadato ricorsivo.	IdDoc	
Posizione fisica aggregazione documentale	Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo. Obbligatorio, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi.		Testo libero
IdAggPrincipale	Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie.	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale		
Versione del documento	Versione del documento		
Tracciatore modifica documento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore".	Tipo di modifica	<ul style="list-style-type: none"> annullamento rettifica integrazione annotazione
		Codice fiscale dell'autore	Codice fiscale del soggetto definito con ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"
		Data modifica	
		Id Doc versione precedente	Identificativo documento precedente
Tempo di conservazione	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".		<ul style="list-style-type: none"> 9999 10 anni 5 anni
Note	Eventuali note aggiuntive.		Testo libero

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Atti di Liquidazione	DocumentoTipo DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento Firmatario RuoloFirmatario VistoRegolaritaContabile VistoContabileResponsabile VistoContabileData VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoData	No	Si
Registro	ATTO DI LIQUIDAZIONE	Registro per gli atti di liquidazione della ditta PAL informatica	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Descrizione	Registrazione a protocollo	Repertorio/registro
Contratto	FormaContratto	OBBLIGATORIO. Valori possibili: Forma pubblica amministrativa, Scrittura privata, Scrittura privata autenticata	No	Si
	NaturaAtto	È la natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.), generalmente indicata anche nel repertorio		
	DataStipula	OBBLIGATORIO. Formato data AAAA-MM-GG. È la data di stipula del contratto		
	LuogoStipula	OBBLIGATORIO. Luogo della stipula del contratto		
	FirmatarioEnte	OBBLIGATORIO. Nominativo del firmatario per l'Ente		
	FirmatarioEnteRuolo	Ruolo che il firmatario ricopre nella struttura organizzativa dell'Ente		
	AttoDiAutorizzazione	È l'atto che autorizza il Firmatario ad assumere impegni contrattuali per l'Ente. Vanno indicati i riferimenti riportati nel contratto: il tipo di atto, il numero e la data (es.: Determina n. 34 del 20/01/2013)		
	Contraenti	OBBLIGATORIO. Per ogni contraente va indicato: Nominativo/Ragione sociale, CF/PIVA, Domicilio, separati da		

	virgola e da punto e virgola. Esempio: Mario Rossi, MRARSS67D54E472X, Via Lepanto 12; Antonio Bianchi, NTNBN67D54E472X, Via Annibale 14		
Valore	Importo del contratto nel formato numero con due decimali separati da punto (es.: 235358.12)		
CIG	Eventuale CIG di riferimento		
CUP	Codice Unico di Progetto identificativo del progetto o, se più d'uno, dei progetti nell'ambito del quale o dei quali si colloca lo specifico appalto (ex Decreto 26 febbraio 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze)		
Note	Eventuali note od osservazioni		
UfficialeRogante	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)		
UfficialeRoganteCF	Codice fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)		
UfficialeRoganteRuolo	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa		
Registrazione	OBBLIGATORIO. Indica se o in quali casi il contratto è soggetto a registrazione. Valori possibili: SI, NO, CASO D'USO		
AdEDataInvio	Data in formato AAAA-MM-GG. Data di trasmissione del contratto all'Agenzia		

	delle Entrate		
AdEEstremiRegistrazione	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero		
AdEDataRegistrazione	Data in formato AAAA-MM-GG. Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate		
AdEUfficioCompetente	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto		
AdEImposteTotali	Importo totale delle imposte corrisposte con due decimali separati da punto (es.: 235358.12)		
ProtocolloAnno	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo		
ProtocolloNumero	Numero dell'eventuale registrazione di protocollo		
ProtocolloData	Data in formato AAAA-MM-GG. Data dell'eventuale registrazione di protocollo		
RegistrazioneTipo	Indicazione del tipo di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
RegistrazioneAnno	Indicazione dell'anno di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro /repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
RegistrazioneNumero	Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti		

		e di protocollo		
	RegistrazioneData	Data in formato AAAA-MM-GG. Indicazione del numero di un'eventuale ulteri ore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo		
Struttura UD	Contratto Modello 69		Elemento	Obbligatorio
			Principale Allegato	Si No

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Delibere	TipologiaAtto DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData AssessoratoProponente SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento ParereRegolaritaTecnica AutoreParereRegolaritaTecnica DataParereRegolaritaTecnica ParereRegolaritaContabile ParereContabileResponsabile ParereContabileData ParereContabileEspresso ParereContabileNOTE ModalitaAffidamento CIG	No	Si

	EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Attestazione esecutivita Delibera Generico Parere Contabile Parere tecnico Proposta deliberazione Relata di pubblicazione Testo pubblicato	Annesso Principale Allegato Allegato Allegato Annesso Annesso Annesso	No Si No No No No No No
Registro	CONSIGLIO DELIBERA	Registro per le delibere di Consiglio Registro per le delibere di Giunta	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Determina	DocumentoTipo DocumentoOrigine PropostaIdentificativo PropostaData SettoreProponente ServizioProponente UfficioProponente ResponsabileProcedimento Firmatario RuoloFirmatario VistoRegolaritaContabile VistoContabileResponsabile	No	Si

	VistoContabileData VistoContabileEspresso VistoContabileNote ModalitaAffidamento CIG EsecutivitaData Pubblicazione PubblicazioneRegistro PubblicazioneNumero PubblicazioneInizio PubblicazioneFine AnnullamentoDATA		
Struttura UD	Determina Generico Parere Contabile Relata di pubblicazione	Elemento	Obbligatorio
		Principale Allegato Annesso Annesso	Si No No No
Registro	DETERMINA	Registro per le Determinazioni	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Fattura Attiva	NumeroProtocollo DataProtocollo DenominazioneDestinatario TipoDenominazioneDestinatario TipoIdentificativoDestinatario ImportoTotale ScadenzaFattura AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge	Si	Si
		Elemento	Obbligatorio

Struttura UD	Acconto/Anticipo su fattura	Principale	Si
	Acconto/Anticipo su parcella	Principale	Si
	Attestazione impossibilita di recapito	Annesso	No
	Fattura	Principale	Si
	Generico	Allegato	No
	Nota di credito	Principale	Si
	Nota di debito	Principale	Si
	Notifica di decorrenza dei termini	Annesso	No
	Notifica di esito	Annesso	No
	Notifica di mancata consegna	Annesso	No
	Notifica di scarto	Annesso	No
	Parcella	Principale	Si
	Ricevuta di consegna	Annesso	No
	Transcodifica fattura	Annesso	No

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Fattura Passiva	NumeroProtocollo DataProtocollo NumeroRUF DataRegistrazioneRUF CodiceRegistroIVA NumeroRegistroIVA DataRegistrazioneIVA NumeroEmissione DataEmissione DenominazioneMittente TipoDenominazioneMittente IdentificativoMittente TipoIdentificativoMittente OggettoFornitura ImportoTotale Scadenza RiferimentoContabile	Si	Si

	TipoRifContabile RilevanzaIVA CIG CUP AliquotaIvaReverseCharge IvaTotaleReverseCharge		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Acconto/Anticipo su fattura	Principale	Si
	Acconto/Anticipo su parcella	Principale	Si
	Fattura	Principale	Si
	Fattura estratta dal lotto	Annesso	No
	File dei metadati	Annesso	No
	Generico	Allegato	No
	Nota di credito	Principale	Si
	Nota di debito	Principale	Si
	Notifica di decorrenza dei termini	Annesso	No
Notifica di esito Committente	Annesso	No	
Parcella	Principale	Si	
Scarto esito committente	Annesso	No	
Transcodifica fattura	Annesso	No	
Registro	RUF.PROTO	Registro unico delle Fatture	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Flusso Ordinativi	anno_flusso data_ora_creazione_flusso	No	Si
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Flusso Ordinativi	Principale	Si
	Pacchetto Mime	Annesso	No
	Rappresentazione Ordinativo	Annesso	No

	Ricevuta di Servizio	Annesso	No
Registro	FLUSSI_ORDINATIVI		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Registro Mandati	Data Oggetto	No	Si
Registro	MANDATI		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Provvisori di incasso	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI INCASSO		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Provvisori di incasso	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI INCASSO		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Provvisori di pagamento	Data Oggetto	No	Si
Registro	PROVVISORI DI PAGAMENTO		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE			
Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Registro giornaliero di protocollo	NúmeroIniziale NúmeroFinale DataInizioRegistrazioni DataFineRegistrazioni Originatore Responsabile Operatore NúmeroRegistrazioni NúmeroRegistrazioniAnnullate DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati DenominazioneSistemaOperativo VersioneSistemaOperativo ProduttoreSistemaOperativo TempoConservazione	Si	Si
		Elemento	Obbligatorio

Struttura UD	Registro annullamenti Registro giornaliero	Allegato Principale	No Si
Registro	REGPRO	Registri di protocollo giornalieri	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Registro Unico delle Fatture	NumeroIniziale NumeroFinale DataInizioRegistrazioni DataFineRegistrazioni Originatore Responsabile Operatore NumeroDocumentiRegistrati NumeroDocumentiAnnullati DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo DenominazioneSistemaGestioneBaseDati VersioneSistemaGestioneBaseDati ProduttoreSistemaGestioneBaseDati TempoConservazione	No	Si
Registro	REGISTRO UNICO FATTURE	Registro unico delle fatture passive	

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Registro Reversali	Data	No	Si

	Oggetto		
Registro	REVERSALI		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Ricevuta applicativa	registro esercizio numero_ordinativo data_ordinativo progressivo_ordinativo descrizione_esito data_pagamento importo_ricevuta	No	Si
Registro	RIC_APP		

METADATI DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipologia documentaria	Metadati associati	Registrazione a protocollo	Repertorio/ registro
Verbale di accertamento di violazione del Codice della Strada	ViolazioneData ViolazioneLuogo VeicoloTipo VeicoloTarga Trasgressore ResponsabileInSolido NormaViolata VerbaleSerie VerbaleEsito AccertamentoData AgenteAccertatore1	No	Si

	AgenteAccertatore2 AgenteAccertatore3 AgenteAccertatore4 Ricorso Originatore Responsabile Operatore RegistroAltraRegistrazione AnnoAltraRegistrazione NumeroAltraRegistrazione DataAltraRegistrazione DenominazioneApplicativo VersioneApplicativo ProduttoreApplicativo TempoConservazione		
Struttura UD		Elemento	Obbligatorio
	Avviso di Mancata Consegna Generico Messaggio PEC Preavviso di accertamento violazione Relazione di notificazione Ricevuta di accettazione Ricevuta di avvenuta consegna Verbale d'ufficio Verbale di accertamento di violazione del CdS Verbale notificato	Annesso Allegato Annesso Allegato Allegato Annesso Annesso Allegato Principale Allegato	No No No No No No No No Si No
Registro	VERBALI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE CDS	Registro dei verbali di accertamento di violazione del Codice della Strada	



Comune di Legnago

Allegato 11 - Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di protocollo

Documenti soggetti a registrazione particolare e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi da protocollazione:

- atti di liquidazione
- autorizzazioni
- concessioni cimiteriali
- contratti
- convenzioni (nel repertorio dei contratti di atti pubblici)
- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- ordinanze del Sindaco
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni dei Dirigenti
- fatture attive e passive
- licenze edilizie
- mandati di pagamento
- reversali di incasso
- atti di Polizia Locale / Giudiziaria
- preavvisi e verbali delle sanzioni del Codice della Strada
- verbali di Polizia Locale / Giudiziaria
- relazioni di rilevamento incidenti stradali
- registrazioni sui ruoli matricolari
- cartellini invalidi (si protocollano solo le domande)
- pratiche SUE (vedi paragrafo 6.9 del Manuale di Gestione)
- pratiche SUAP (vedi paragrafo 6.9 del Manuale di Gestione)



Comune di Legnago

Allegato 13 - Valutazione di Interoperabilità

Partendo da quanto indica il legislatore:

1. La valutazione di interoperabilità in merito ai formati dei file, prevista dalle Linee guida di cui il presente Allegato è parte integrante, può essere redatta da qualunque ente pubblico o privato tratti documenti informatici. La valutazione di interoperabilità è redatta con cadenza annuale dalle PP. AA. che trattino documenti informatici in formati diversi da quelli di cui al presente Allegato, ovvero conformi a questi formati ma utilizzati disapplicando gli obblighi e raccomandazioni ivi contenuti.

2. Allo scopo di effettuare la valutazione di interoperabilità, le organizzazioni effettuano una ricognizione di tutte le loro procedure amministrative e/o processi di business, allo scopo di individuare ogni tipologia di documenti informatici trattati (o trattabili). Il valore di questa ricognizione può andare ben al di là degli scopi di cui alle presenti Linee guida.

3. La valutazione di interoperabilità consiste in un dettagliato rapporto circa le seguenti azioni (obbligatorie se indicate in grassetto):

- a) Includere nell'attività di classificazione **un censimento dei formati** di file e delle tipologie di storage attualmente utilizzati, con particolare riferimento a quelli non elencati nel §2 del presente Allegato.
- b) Per ciascun formato di file adottato, elencare tutti i **dettagli tecnici** dei medesimi, quali ad esempio:
 - b.a) nome dei formati e, laddove applicabile, dei dialetti, profili, codec, schemi operativi;
 - b.b) suddivisione tra formati generici e specifici;
 - b.c) versioni utilizzate nei documenti già esistenti, ovvero producibili dagli attuali applicativi;
 - b.d) altre caratteristiche tecniche non vincolate dalle specifiche di cui ai punti precedenti (e.g. lingue adottate nei testi, numero di canali audio, spazi-colore, risoluzione per immagini e video, bitrate massimo, algoritmi di cifratura, presenza di password, ecc.).
- c) Elencare i **processi di riversamento** di formato attualmente in corso nell'organizzazione, con particolare riferimento ai software applicativi impiegati e alle procedure tecniche (automatiche, semiautomatiche o completamente manuali) adottate per configurare tali riversamenti, con lo scopo prioritario di rendere tali riversamenti riproducibili.
- d) Elencare le motivazioni attuali che hanno portato alla scelta di ciascun formato di file per il trattamento dei documenti informatici. In particolar modo, se del caso, distinguere i formati di file tra quelli adottati per i documenti:
 - d.a) accettati "in entrata" dal pubblico ovvero da altre organizzazioni,
 - d.b) utilizzati ad uso esclusivamente interno,
 - d.c) pubblicati, ovvero prodotti "in uscita" verso altre organizzazioni,
 - d.d) archiviati ovvero mandati in conservazione.
- e) Valutare l'esistenza di standard o di iniziative di standardizzazione a livello internazionale, europeo e nazionale, relativamente alle tipologie di documenti informatici trattati.
- f) Quantificare l'eventuale **necessità** di operare sui medesimi documenti informatici nell'arco di una finestra temporale futura.
- g) Valutare gli scenari ove successive modificazioni o revisioni dei documenti vengano prodotte in formati diversi da quello originale.
- h) Valutare la sussistenza di leggi o altri tipi di obblighi in merito alla **conservazione delle evidenze informatiche** nel formato originale di acquisizione o formazione.
- i) Valutare i formati di file di categorie specifiche, nonché l'opportunità di riutilizzo dei documenti informatici di ciascuna classe (come da punto 1) da parte di PP. AA. e organizzazioni che operano al di fuori dello specifico settore per il quale il formato e i suoi scenari d'utilizzo sono stati prefigurati.
- j) Dipendenza dei formati di file da:
 - j.a) licenze d'uso, marche e brevetti o altra **proprietà intellettuale**,
 - j.b) sistemi e architetture **proprietarie**, o comunque,
 - j.c) sistemi e architetture che, pur senza i suddetti vincoli, sono comunque associati a costi di manutenzione ordinaria o straordinaria, senza la quale diviene a rischio o è fortemente ridotta la capacità di elaborare i suddetti documenti.
- k) Inserimento dell'obsolescenza dei formati di file e delle tecnologie di archiviazione all'interno di una più ampia strategia di trasformazione digitale dell'organizzazione.

Preso atto che:([Allegato 2 Formati di file e riversamento \(agid.gov.it\)](#))

Il riconoscimento (in modalità automatica o manuale) del formato di file impiegato per rappresentare un documento informatico può avvenire attraverso alcune modalità, tra cui le più diffuse sono:

- tramite metadati interni presenti nel contenuto binario del file
- tramite metadati esterni

In particolare

- L'estensione nel nome del file, anche se tale associazione non è resiliente (alterabile) ne biunivoca (non identifica la struttura del file)
- La "tipologia MIME" del formato di file, anche tale associazione gode di svantaggi simili all'estensione, in quanto se espressa come metadato esterno, non è resiliente; nel caso in cui sia espressa come metadato interno che come metadato esterno del file, potrebbe descrivere il formato in modo comunque ambiguo
- La presenza di metadati interni al file, espressi in "campi" che si trovano in posizioni specifiche (prefissate ovvero ricalcolabili) all'interno del file. Molti formati impiegano, specificatamente a questo scopo, una stringa prefissata di pochi caratteri, posta all'inizio del file, chiamata magic number.

FORMATO	PDF							
ESTENSIONE	.pdf							
MIME	application/pdf							
DETTAGLI TECNICI								
NOME FORMATO	Portable Document Format							
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - 32000-2:2017, <i>PDF v2.0</i>; - 32000-1:2008, <i>PDF v1.7</i>; - 19005-1:2005, <i>PDF/A-1 (v1.4)</i>; - 19005-2:2011, <i>PDF/A-2 (v1.7)</i>; - 19005-3:2012, <i>PDF/A-3 (v1.7)</i>. 							
FORMATO	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">GENERICO</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">SPECIFICO</td> <td></td> </tr> </table>	GENERICO	x	SPECIFICO				
GENERICO	x	SPECIFICO						
VERSIONE IN USO	<i>PDF v1.7; PDF/A-1; PDF/A-3b</i>							
ALTRI PARAMETRI								
RISOLUZIONE	IMMAGINI COMPRIMIBILI A RISOLUZIONE SPECIFCA							
CIFRATURA	SUPPORTATA							
CRC	IMPLICITO							
PASSWORD	SUPPORTATO							
RACCOMANDAZIONI								
LETTURA	Usare PDF/A con testi generati							
SCRITTURA	Usare PDF/A con testi generati							
NOTE	<p>Il formato PDF si presta ad utilizzi non consoni ad esempio possono essere resi interi testi immagine digitalizzata e poi archiviati poiché è supportata l'inclusione di immagini.</p> <p>Un documento reso come immagine digitale non è più implicitamente intellegibile da strumenti software semplici a meno di non applicarvi complessi riconoscimenti OCR.</p>							
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI SOLO PDF/A con testo non digitalizzato							

FORMATO	TIFF			
ESTENSIONE	.tif, .tiff			
MIME	image/tiff			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Tagged Image File Format			
STANDARD	- ISO 12234-2:2001, TIFF/EP - ISO 12234-3:2016, XMP - ISO 12639:2004, TIFF/IT • RFC-2306, TIFF-F			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	ISO 12639:2004, TIFF/IT			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE VARIA MA UNIFORME SE n° >1			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con immagini			
SCRITTURA	Usare testi acquisiti			
NOTE	Formato pura immagine contiene anche un archivio delle stesse ordinate. Supporta sia compressione lossless che lossy a seconda del tipo di algoritmo usato. Il formato è presente dall'86 è piuttosto lasco tuttavia è divenuto uno standard de facto. Vi possono essere rappresentazioni diverse dei medesimi dati a seconda del lettore			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI da utilizzarsi senza compressione poiché è spesso lossy e quindi non biunivoca			

FORMATO	PNG			
ESTENSIONE	.png			
MIME	image/png			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Portable Network Graphics			
STANDARD	- ISO/IEC 15948:2004 - RFC-2083 • www.libpng.org			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/> X
VERSIONE IN USO	RFC-2083			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con immagini			
SCRITTURA	Usare con immagini			
NOTE	Formato pura immagine lossless garantisce un buon compromesso per le immagini digitali o digitalizzate, da non usarsi per le immagini foto realistiche poiché l'alto numero di dettagli consente una compressione poco accurata			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI solo per immagini di schemi tecnici grafici, non per foto digitali			

FORMATO	JPG			
ESTENSIONE	.jpg, .jpeg, .jfif			
MIME	image/jpeg			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Joint Photographic Experts Group			
STANDARD	- ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg - www.exif.org/Exif2-2.PDF			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	T.81, 1992			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI A VARIE RISOLUZIONI			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con immagini			
SCRITTURA	Usare con immagini			
NOTE	Formato generalmente lossy. Da usarsi con compressione a basso livello, è usato anche all'interno di PDF			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI Da usarsi con compressione a basso livello e generazione nativa dell'immagine, poiché la compressione perde ad ogni passaggio dati informativi			

FORMATO	RTF			
ESTENSIONE	.doc			
MIME	application/msword			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Rich Text Format			
STANDARD	Microsoft, Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1 (2008) - RFC-1521			
FORMATO				
GENERICO	X		SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	<i>Microsoft, Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1 (2008) - RFC-1521</i>			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con documenti proprietari			
SCRITTURA	Da non utilizzare			
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering usato per i documenti di testo, con immagini ed altri oggetti inclusi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato			

FORMATO	DOC			
ESTENSIONE	.doc			
MIME	application/msword			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Microsoft® Word® Binary File Format			
STANDARD	Microsoft, [MS-DOC]: Word (.doc) binary file format v8.1 (2018)			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	MS-DOC 2000,2003,2018			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con documenti proprietari			
SCRITTURA	Da non utilizzare			
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering usato per i documenti di testo, con immagini ed altri oggetti inclusi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato			

FORMATO	XLS		
ESTENSIONE	.xls		
MIME	application/msexcel		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Microsoft® Excel ® Binary File Format		
STANDARD	Microsoft, [MS-XLS]: Excel (.xls) binary file format v8.1 (2018)		
FORMATO	GENERICO	SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	MS-XLS 2000,2003,2018		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Usare con documenti proprietari		
SCRITTURA	Da non utilizzare		
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering. Utilizzato per i fogli di calcolo, può includere funzioni (vbscript) che realizzano automatismi in un linguaggio di scripting proprietario		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato		

FORMATO	PPT			
ESTENSIONE	.PPT			
MIME	application/vnd.ms-powerpoint			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Microsoft® PowerPoint® Binary File Format			
STANDARD	Microsoft, [MS-PPT]: PowerPoint (.ppt) binary file format v8.1 (2018)			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	MS-PPT 2000,2003,2018			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con documenti proprietari			
SCRITTURA	Da non utilizzare			
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato			

FORMATO	ODT		
ESTENSIONE	.odt		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument text document		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>
			SPECIFICO
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato		
SCRITTURA	Raccomandato fogli di testo		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	ODS		
ESTENSIONE	.ods		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument Spreadsheet		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODS for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODS for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)</i>		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato		
SCRITTURA	Raccomandato fogli di calcolo		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	ODP			
ESTENSIONE	.odp			
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Open Document Format for Presentations			
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODP for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODP for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)</i>			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato			
SCRITTURA	Raccomandato presentazioni			
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	ODG		
ESTENSIONE	.odg		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.graphics		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument Drawing		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODG for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODG for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato		
SCRITTURA	Raccomandato schemi grafici		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	ODI		
ESTENSIONE	.odi		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.graphics		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument Drawing		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODI for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODI for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato in caso si presenti		
SCRITTURA	Sconsigliato		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI ma poco utilizzato		

FORMATO	ODB			
ESTENSIONE	.odb			
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.database			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	OpenDocument Database			
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODB for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODB for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato in caso si presenti			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO poco utilizzato le basi di dati devono avere una loro conservazione inoltre sono insieme in evoluzione			

FORMATO	ODF		
ESTENSIONE	.odf		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.formula		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument Database		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	NO		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato in caso si presenti		
SCRITTURA	Raccomandato fogli di calcolo		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	DOCX		
ESTENSIONE	.docx		
MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Office Open XML		
STANDARD	ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5 th ed., 2016 - officeopenxml.com		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTRI PARAMETRI	ISO/IEC 29500-4:2016		
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE DIVERSA NEL DOCUMENTO		
CIFRATURA	SI		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato documenti di testo		
SCRITTURA	Raccomandato documenti di testo ma preferire ODT		
NOTE	Formato XML compresso in formato zip		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	XSLX		
ESTENSIONE	.xlsx		
MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Office Open XML		
STANDARD	ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5 th ed., 2016 - officeopenxml.com		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 29500-4:2016		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE DIVERSA NEL DOCUMENTO		
CIFRATURA	SI		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato fogli di calcolo		
SCRITTURA	Raccomandato fogli di calcolo ODF		
NOTE	Formato XML compresso in formato zip		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	PPTX		
ESTENSIONE	.pptx		
MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Office Open XML		
STANDARD	ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5 th ed., 2016 - officeopenxml.com		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 29500-4:2016		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE DIVERSA NEL DOCUMENTO		
CIFRATURA	SI		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato presentazioni		
SCRITTURA	Raccomandato presentazioni ODP		
NOTE	Formato XML compresso in formato zip		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	OTF				
ESTENSIONE	.otf				
MIME	mime-type=application/x-font-opentype				
DETTAGLI TECNICI					
NOME FORMATO	Office Type Font				
STANDARD	- ISO/IEC 14496-22:2015 - Microsoft OpenType® specifications 1.8.3 (2018) - RFC-2361				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 14496-22:2015				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE					
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA	Raccomandato per accettare fonts				
SCRITTURA	Sconsigliata la condivisione di font				
NOTE	Formato poco utilizzato rappresenta dei font da utilizzarsi in casi particolari				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI				

FORMATO	TTF			
ESTENSIONE	.otf			
MIME	mime-type=application/x-font-opentype			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	TrueType®			
STANDARD	- Apple Developer, <i>TrueType™ Reference Manual</i> - Microsoft Typography webpage			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	<i>TrueType™ Reference Manual</i>			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per accettare fonts			
SCRITTURA	Raccomandato la condivisione di font			
NOTE	Formato diffuso per i fonts			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	TTF			
ESTENSIONE	.otf			
MIME	application/ttf			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	TrueType®			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, <i>WOFF 2.0</i>, 2018 - W3C Recommendation, <i>WOFF 1.0</i>, 2012 - github.com/W3C/woff 			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	Web Open Font Format			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per accettare fonts			
SCRITTURA	Raccomandato la condivisione di font			
NOTE	Formato peer il web			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	XML			
ESTENSIONE	.xml			
MIME	application/xml text/xml			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	eXtensible Markup Language			
STANDARD	W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013 - www.w3.org/standards/xml			
FORMATO		GENERICO	X	SPECIFICO
VERSIONE IN USO	Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition)			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per lavorare informazioni			
SCRITTURA	Consigliato se accompagnato da XSD che descrivano strutture e vincoli			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e un XSD			

FORMATO	XSD			
ESTENSIONE	.xsd			
MIME	application/xsd			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	XML Schema Definition			
STANDARD	W3C Recommendation XSL Schema Part 0: Primer, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation XSL Schema Part 1: Structures, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation XSL Schema Part 1: Datatypes, 2nd Ed., 2004			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	XSL Schema Part 1			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire gli XML			
SCRITTURA	Consigliato esportarlo con gli XML			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà con i vincoli			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri			

FORMATO	XSL			
ESTENSIONE	.xsl			
MIME	application/xsl			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Extensible Stylesheet Language			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Working Draft XSL Requirements, v2.0, 2008 - W3C Recommendation XSL Requirements, v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/ 			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	W3C Working Draft XSL Requirements, v2.0, 2008			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire gli XML			
SCRITTURA	Consigliato esportarlo con gli XML			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi trasformazione per passare da xml ad altro			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e che la trasformazione sia congruente			

FORMATO	XSLT			
ESTENSIONE	.xslt			
MIME	application/xslt			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Extensible Stylesheet Language Transformations			
STANDARD	- W3C Recommendation XSL Transformations (XSLT) v2.0, 2007			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	XSL Schema Part 1			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire gli XML			
SCRITTURA	Consigliato esportarlo con gli XML			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi trasformazione per passare da xml ad altro			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e che la trasformazione sia congruente			

FORMATO	json			
ESTENSIONE	.json			
MIME	application/json text/json			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-8259 - ECMA-404 - json.org - ISO/IEC 8825-8:2018, ASN.1 encoding rules, part 8: JSON 			
NOME FORMATO	JavaScript Object Notation			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	ECMA-404			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per lavorare informazioni			
SCRITTURA	Consigliato per strutture basiche poiché i tipi di dato definiti sono un set limitato			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e un json schema			

FORMATO	json schema			
ESTENSIONE	.json			
MIME	application/schema+json			
DETTAGLI TECNICI	http://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-core.html			
NOME FORMATO	JavaScript Object Notation Schema			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	ECMA-404			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire i JSON			
SCRITTURA	Consigliato per accompagnare i JSON e definirne la struttura			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si attenzione l'estensione è la medesima del json come attenzioni particolari vanno date alla codifica			

FORMATO	.jsonld			
ESTENSIONE	.json			
MIME	application/json			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0</i>, 2014 - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0 Processing Algorithms and API</i>, 2014 			
NOME FORMATO	JavaScript Object Notation for Linked Data			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	<i>JSON-LD 1.0</i> ,			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDEAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di elementi interconnessi			
SCRITTURA	Sconsigliato se non in casi particolari			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà con il mantenimento della correlazione fra elementi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI attenzione l'estensione è la medesima del json come attenzioni particolari vanno date alla codifica			

FORMATO	Markdown				
ESTENSIONE	.md				
MIME	application/text				
DETTAGLI TECNICI	- - RFC-7763, RFC-7764 - spec.commonmark.org				
NOME FORMATO	Markdown				
STANDARD	-				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	- RFC-7763, RFC-7764				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE	NO				
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA	Consigliato in ricezioni di elementi particolari				
SCRITTURA	Sconsigliato se non in casi particolari				
NOTE	Formato in grado di descrivere semplicemente in formato testo un testo con elementi annessi e alcune formattazioni base				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti				

FORMATO	EML								
ESTENSIONE	.eml								
MIME	application/octet-stream;								
DETTAGLI TECNICI	- RFC-5322 - RFC-2822 - US Library of Congress, Email (EMF) (2014)								
NOME FORMATO	Electronic Mail Format								
STANDARD	-								
FORMATO	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>GENERICO</td> <td>X</td> <td>SPECIFICO</td> <td> </td> </tr> </table>		GENERICO	X	SPECIFICO				
	GENERICO	X	SPECIFICO						
VERSIONE IN USO	- RFC-5322								
ALTRI PARAMETRI									
RISOLUZIONE	NO								
CIFRATURA	NO								
CRC	NO								
PASSWORD	NO								
RACCOMANDAZIONI									
LETTURA	Consigliato in ricezioni di file di singolo messaggio di posta								
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione dei file di posta								
NOTE	Formato in grado di descrivere semplicemente un messaggio email comprensivo di allegati è in Base64 la codifica degli stessi con un aumento dello spazio occupato								
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì								

FORMATO	MBOX			
ESTENSIONE	.mbox			
MIME	application/octet-stream;			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4155 - RFC-2822 - en.wikipedia.org/wiki/Mbox 			
NOME FORMATO	mbox database format			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	- RFC-4155			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per collezione di email			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di collezioni di email			
NOTE	Formato in grado di rappresentare il contenuto di una cartella di posta.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì			

FORMATO	DXF			
ESTENSIONE	.dxf			
MIME	application/dxf application/x-autocad application/x-dxf image/vnd.dxf image/x-autocad image/x-dxf			
DETTAGLI TECNICI	- Autodesk, <i>DXF Reference</i> , 2011			
NOME FORMATO	AutoCAD® Drawing Interchange Format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/> X
VERSIONE IN USO	- RFC-4155			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	vettoriale			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per diagrammi o disegni tecnici			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di disegni tecnici			
NOTE	Formato diffuso anche con programmi in grado di leggere il formato			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì			

FORMATO	DWF								
ESTENSIONE	.dwf								
MIME	application/dwf application/x-autocad application/x-dwf image/vnd.dwf image/x-autocad image/x-dwf								
DETTAGLI TECNICI	- Autodesk Knowledge Network, <i>About DWF and DWFx Files</i> - ISO/IEC 29500-2:2012								
NOME FORMATO	AutoCAD® Drawing Interchange Format								
STANDARD	-								
FORMATO	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>GENERICO</td> <td> </td> <td>SPECIFICO</td> <td>X</td> </tr> </table>		GENERICO		SPECIFICO	X			
	GENERICO		SPECIFICO	X					
VERSIONE IN USO	- ISO/IEC 29500-2:2012								
ALTRI PARAMETRI									
RISOLUZIONE	vettoriale								
CIFRATURA	NO								
CRC	NO								
PASSWORD	NO								
RACCOMANDAZIONI									
LETTURA	Consigliato in ricezioni per diagrammi o disegni tecnici								
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di disegni tecnici								
NOTE	Formato non particolarmente diffuso								
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No								

FORMATO	DWG			
ESTENSIONE	.dwg			
MIME	application/dwg application/x-autocad application/x-dwg image/vnd.dwg image/x-autocad image/x-dwg			
DETTAGLI TECNICI	- Autodesk, <i>AutoCAD .dwg file format</i> - Open Design, <i>Specification for .dwg, v5.4.1 (2018)</i>			
NOME FORMATO	Autodesk® AutoCAD® Drawing			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/> X
VERSIONE IN USO	- v5.4.1 (2018)			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	vettoriale			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per diagrammi o disegni tecnici			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di disegni tecnici			
NOTE	Formato proprietario			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No			

FORMATO	MP4			
ESTENSIONE	.mp4			
MIME	video/mp4			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - - ISO/IEC 14496-14:2018 - ISO/IEC 14496-12:2015 - RFC-4337 (2006) - mp4ra.org 			
NOME FORMATO	MPEG-4, Part 14			
STANDARD	ISO/IEC 14496-12:2015			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	- v5.4.1 (2018)			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	SI			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per la ricezione di file video			
SCRITTURA	Non raccomandato per la spedizione poiché lo standard ha molteplici parametri che devono essere utilizzati dal ricevente			
NOTE	L'MPEG-4 è uno standard utilizzato principalmente per applicazioni come la videotelefonata e la televisione digitale, per la trasmissione di filmati via Web, e per la memorizzazione su supporti			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	M-JPEG			
ESTENSIONE	.mjpg			
MIME	video/mjpg			
DETTAGLI TECNICI	RFC-2435			
NOME FORMATO	Motion JPEG			
STANDARD	RFC-2435			
FORMATO				
VERSIONE IN USO				
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per la ricezione di file video			
SCRITTURA	Consigliato per la spedizione di file video			
NOTE	Ogni frame è compresso come immagine JPEG			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	MP3			
ESTENSIONE	.mp3			
MIME	audio/mpeg			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpgedit.org/mpgedit/mpeg_format/MP3Format.html 			
NOME FORMATO	Moving Picture Expert Group-1/2 Audio Layer 3			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	- 13818-3:1998			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per audio			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione			
NOTE	Formato per la memorizzazione di stream audio, lossy molto diffuso ma non uniforme poiché consente configurazioni diversificate a fronte di una buona compressione			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No			

FORMATO	WAV		
ESTENSIONE	.wav		
MIME	audio/wav		
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, Multimedia Data Standards Update (1994) - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007) - EBU – Tech 3285-1, Broadcast Wave (BWF) (2011) - EBU – Tech 3306 , RF64 (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat - Multiple Channel Audio Data and WAVE Files 7 March 2007 		
NOME FORMATO	Waveform Audio File Format		
STANDARD	-		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	Multiple Channel Audio Data and WAVE Files 7 March 2007		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	vettoriale		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Sconsigliato in ricezioni per audio		
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione per l'audio		
NOTE	Formato che prevede la campionatura del segnale continuo in ingresso rendendolo digitale		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si senza compressione		

FORMATO	FLAC			
ESTENSIONE	.flac			
MIME	audio/flac			
DETTAGLI TECNICI	- xiph.org/flac			
NOME FORMATO	Free Lossless Audio Codec			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	- Flac1.3.3			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per audio			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di audio			
NOTE	Formato libero simile a MP3 ma non lossy			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	RAW			
ESTENSIONE	.raw			
MIME	audio/raw			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - www.fmtz.com/misc/raw-audio-file-formats - en.wikipedia.org/wiki/Au_file_format - www-mmsp.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU 			
NOME FORMATO	Audio "Raw"			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per audio			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di audio			
NOTE	Formato PCM dell'audio trattandosi di una fonte analogica trasformata in digitale, non viene compressa			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	MusicXML			
ESTENSIONE	.musicxml			
MIME	application/vnd.recordare.musicxml+xml			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Community Group Final Report, MusicXML 3.1, 2017 - www.musicxml.com 			
NOME FORMATO	MusicXML™			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	SPECIFICO	X	
VERSIONE IN USO	- <i>MusicXML 3.1</i>			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di spartiti musicali			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di spartiti musicali			
NOTE	Formato basato su XML			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Timed Text Subtitles			
ESTENSIONE	.ttml			
MIME	application/vnd.recordare.musicxml+xml			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, TTML profiles for IMSC 1.1, 2018 - Netflix, What does a properly formatted TTML file look like? - Netflix, Italian Timed Text Style Guide, 2018 			
NOME FORMATO	Internet Media Subtitles and Captions			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di sottotitoli			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di sottotitoli			
NOTE	Testo sincronizzato a una sorgente video			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Distribution Format eXchange Profile			
ESTENSIONE	.dfxp			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- Technical considerations for captioning (autocaption.com)			
NOME FORMATO	Distribution Format eXchange Profile			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di sottotitoli			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di sottotitoli			
NOTE	Testo sincronizzato a una sorgente video			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	PostScript®			
ESTENSIONE	.ps			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe, PostScript® language reference, 3rd ed. (1999) - Adobe, PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement, 30 August 1999 			
NOME FORMATO	PostScript®			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di formati testo grafici			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di formati testi con grafica			
NOTE	Testo e grafica in formato per la stampa			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Tarball Archive			
ESTENSIONE	.tar			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	IEEE 1003.1:2017, POSIX <i>base specifications, issue 7</i> - GNU, Basic Tar Format, (2017)			
NOME FORMATO	UNIX Standard Tape Archive (TAR)			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	SI			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato Adatto a insiemi di file compressi			
SCRITTURA	Consigliato Adatto a insiemi di file compressi			
NOTE	Sistema prettamente Unix spesso usato in combinazione di altri algoritmi di compressione .tar.gz il quale apre ulteriori scenari			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	ZIP			
ESTENSIONE	.zip			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, <i>.ZIP File Format Specification</i> , v6.3.5 (2018)			
NOME FORMATO				
STANDARD	- v6			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC	SI			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per archivi compressi			
SCRITTURA	Consigliato per archivi compressi			
NOTE	Consente la creazione di archivi compressi ma ha molte configurazioni differenti			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	GZIP			
ESTENSIONE	.gzip, .gz			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	RFC-1952 - RFC-6713 - www.zlib.org/rfc-gzip.html			
NOME FORMATO	GNU Zip			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	x	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per file compressi			
SCRITTURA	Sconsigliato in autonomia			
NOTE	Compressore di singoli file spesso usato in combinazione con tar per raccogliere e comprimere			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	Seven ZIP			
ESTENSIONE	.7z			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	7-Zip compressed archive format			
STANDARD	-Pavlov I., LZMA SDK (2018)			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC	SI			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per diffondere raccolte di file archiviate e compresse			
SCRITTURA	Raccomandato per ricevere archivi di file compressi			
NOTE	Formato largamente utilizzato paragonabile a zip come diffusione con standard open			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	RAR			
ESTENSIONE	.rar			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- www.rarlab.com - theunarchiver.com			
NOME FORMATO	Roshal Archive file format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	<input type="checkbox"/>		SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTRI PARAMETRI	-			
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC	SI			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato solo per la ricezione del formato			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Il formato seppure uno dei migliori, il quale comprende la possibilità di inserire informazioni per il recupero in caso di parziale corruzione soffre del fatto di essere closed source			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No			

FORMATO	JAR			
ESTENSIONE	.jar			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle, JAR File Overview, 2018 - Oracle, JAR File Specification, 2018 			
NOME FORMATO	JAVA Archive			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato solo per utilizzarne il contenuto			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Formato utilizzato per distribuire programmi scritti in linguaggio JAVA dove i file contenuti sono ad elevata cardinalità ha uno scopo assai specifico nella distribuzione del software java			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	HTML			
ESTENSIONE	.html, .htm			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Hypertext Markup Language			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>HTML 5.2</i>, 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato			
SCRITTURA	Consigliato per ipertesti semplici			
NOTE	Trattasi di un file in grado di riprodurre un ipertesto un testo contenente elementi multimediali e la capacità di riferirsi ad altri ipertesti o elementi multimediali			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se auto consistente o con css e altri media annessi annesso			

FORMATO	XHTML			
ESTENSIONE	.xhtml, .html			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)</i>, 2010 - W3C Recommendation <i>XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)</i>, 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDEAZIONI				
LETTURA	Consigliato per ipertesti specifici			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Si tratta di un dialetto più ricco di HTML e più complesso			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se auto contenuto e autoconsistete			

FORMATO	CSS			
ESTENSIONE	.CSS			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Cascaded Style Sheet			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>CSS 2.1 Specification</i>, 2011 - W3C Recommendation <i>CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 ui)</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Color module level 3</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Media Queries</i>, 2012 - validator.w3.org 			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato Stili da applicare ad ipertesti			
SCRITTURA	Consigliato Stili da applicare ad ipertesti			
NOTE	Strumento in grado di definire molteplici aspetti grafi di un ipertesto con le ultime versioni è in grado di creare effetti visivi risente del visualizzatore browser utilizzato che potrebbe non essere compliant agli standard			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si insieme ad ipertesti			

FORMATO	SQL			
ESTENSIONE	.sql			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- RFC-6922 - ISO/IEC 9075-1:2016, <i>SQL Part 1 – framework</i>			
NOME FORMATO	Structured Query Language			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per rappresentare in un momento storico quale informazione si voleva richiedere da un Database			
SCRITTURA	Consigliato per rappresentare in un momento storico quale informazione si voleva richiedere da un Database			
NOTE	Di per se non ha contenuto informativo circa il risultato poiché richiederebbe uno snapshot del DB nel momento esatto di esecuzione, l'unica informazione riportata è la ricerca che si voleva fare.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	CSV			
ESTENSIONE	.CSV			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation <i>Model for tabular data and metadata on the Web</i>, 2015 - dati.gov.it 			
NOME FORMATO	Comma-Separated Value			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per diffondere dati			
SCRITTURA	Raccomandato per diffondere dati			
NOTE	Si tratta della rappresentazione di una abella ove i dati sono separa mediante separatore e vi sono altre modalità per racchiudere le colonne, facilmente intelleggibile			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se definite le particolarità dei separatore			

FORMATO	SVG			
ESTENSIONE	.svg			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- W3C Recommendation SVG 1.1 (2nd Ed.), 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg			
NOME FORMATO				
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per disegni tecnici che non debbano risentire della risoluzione			
SCRITTURA	Raccomandato per disegni tecnici che non debbano risentire della risoluzione			
NOTE	Si tratta del formato vettoriale per realizzare immagini e schemi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Immagine ISO									
ESTENSIONE	.iso									
MIME										
DETTAGLI TECNICI	<p>ECMA-119, 3rd Ed. (2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 13490-1:1995, [...]: <i>General</i> - ISO/IEC 13490-2:1995, [...]: <i>Volume & file structure</i> - ECMA-168, 2nd ed., 1994 - Famiglia di standard 13346 della ISO/IEC - ECMA-167, <i>Universal Disk Format (UDF)</i>, 3rd ed., 1997 									
NOME FORMATO	Immagine di volume ISO9660									
STANDARD	-									
FORMATO	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px; text-align: center;">GENERICO</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">x</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px; text-align: center;">SPECIFICO</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		GENERICO	x		SPECIFICO	X			
	GENERICO	x		SPECIFICO	X					
VERSIONE IN USO	-									
ALTRI PARAMETRI										
RISOLUZIONE										
CIFRATURA	NO									
CRC	NO									
PASSWORD	NO									
RACCOMANDAZIONI										
LETTURA	Consigliato per acquisire dati da fonti come CD/DVD									
SCRITTURA	Consigliato per diffondere dati da fonti come CD/DVD									
NOTE	Rappresenta una copia di un disco									
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto									

FORMATO	Virtual Hard Disk							
ESTENSIONE	.vhd							
MIME	application/vhd							
DETTAGLI TECNICI								
NOME FORMATO	Virtual Hard Drive							
STANDARD	-							
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input type="checkbox"/>	
VERSIONE IN USO	-							
ALTRI PARAMETRI								
RISOLUZIONE								
CIFRATURA	NO							
CRC	NO							
PASSWORD	NO							
RACCOMANDAZIONI								
LETTURA	Rappresenta una immagine disco							
SCRITTURA	Rappresenta una immagine disco							
NOTE								
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si							

FORMATO	Virtual disk			
ESTENSIONE	vmdk			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	VMware, <i>Virtual Disk Format</i> (2011) - VMware, Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1			
NOME FORMATO	Virtual Machine Disk Format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Rappresenta un disco di una macchina virtuale			
SCRITTURA	Rappresenta un disco di una macchina virtuale			
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se si vuole accedere al disco			

FORMATO	Open Virtual Appliance			
ESTENSIONE	.ova .ovf			
MIME	application/ovf			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Open Virtualization Format			
STANDARD	-			
FORMATO		GENERICO	X	SPECIFICO
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Rappresenta una macchina virtuale			
SCRITTURA	Rappresenta una macchina virtuale			
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATI ULTERIORI
non presenti nell'all. 2 delle Linee Guida AgID e sottoposti a valutazione di
interoperabilità

FORMATO	Text file			
ESTENSIONE	.txt			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Plain Text			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato con l'indicazione del mittente			
SCRITTURA	Sconsigliato dipende dal sistema di partenza			
NOTE	Dipendente dal sistema operativo			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se si concordano le specifiche			

FORMATO	P7M			
ESTENSIONE	p7m			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Firma Elettronica Cades			
STANDARD	-			
	https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/288192/Appendix+A+-+Technical+Specifications+vers+1.5.pdf/			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Da utilizzarsi per la riceszione di file firmati digitalmente			
SCRITTURA	Da utilizzarsi per la firma di file firmati digitalmente			
NOTE	Usato per le firme in formato CADES			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende da quanto imbustato			

FORMATO	P7S			
ESTENSIONE	p7S			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Email firmata			
STANDARD				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Da utilizzarsi per certificare il mittente di una email			
SCRITTURA	Da utilizzarsi per le email certificanti il mittente			
NOTE	sociato ai protocolli Secure/Multipurpose Internet Mail Extension (S/MIME), un file P7S è integrato con servizi per gli standard di sicurezza crittografica.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende da quanto imbustato			

FORMATO	log			
ESTENSIONE	.log			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	-			
NOME FORMATO	Log file			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per log di eventi applicativi			
SCRITTURA	Sconsigliato se non in un formato xml autoconsistente			
NOTE	Può essere in qualsiasi formato un file log può essere binario o meno è necessario arricchire con ulteriori informazioni			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	SGP			
ESTENSIONE	.sgp			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	https://sgp.agenziacoessione.gov.it/SGP			
NOME FORMATO	Sistema Gestione Progetti			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Specifico per il programma			
SCRITTURA	Specifico per il programma			
NOTE	Da utilizzarsi per condividere con altri enti che fanno uso del programma ministeriale			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	kmz			
ESTENSIONE	.kmz			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Keyhole Markup language Zipped			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/> X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per informazioni GIS			
SCRITTURA	Consigliato per informazioni GIS			
NOTE	Raccolta di varie informazioni strutturate in xml e zippate			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	enc				
ESTENSIONE	.enc				
MIME					
DETTAGLI TECNICI					
NOME FORMATO					
STANDARD	-				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE					
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA					
SCRITTURA					
NOTE					
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO				

FORMATO	msg			
ESTENSIONE	.msg			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Microsoft Exchange Server and Microsoft Outlook Message			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per messaggi provenienti da sistemi exchange			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Messaggio di posta specifico microsoft			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO			

FORMATO	m4a			
ESTENSIONE	.m4a			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	MPEG-4 Audio File			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Sconsigliato			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Audio nel contenitore MPEG			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO			

FORMATO	m4b			
ESTENSIONE	.m4b			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	MPEG-4 Book File			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Sconsigliato			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Audio nel contenitore MPEG dedicato agli audiolibri			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO			

FORMATO	VCF			
ESTENSIONE	.vcf			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	vCard File			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Per raccogliere informazioni sui contatti			
SCRITTURA	Per raccogliere informazioni sui contatti			
NOTE	Rappresenta un biglietto da visita			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	TSR			
ESTENSIONE	.tsr			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Telescope Search Results File			
STANDARD	Timestamp Response RFC 3161 application/timestamp-reply			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC				
PASSWORD				
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA				
SCRITTURA				
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si, se disponibile insieme al file non garantisce l'integrità del file.			

FORMATO	TSD			
ESTENSIONE	.tsd			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Telescope Search Results File			
STANDARD	Timestamp Stamped data RFC5955 application/timestamped-data			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC				
PASSWORD				
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA				
SCRITTURA				
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì, formato condiviso che contiene file e una marca in un tutt'uno garantisce l'integrità.			

FORMATO	M7M			
ESTENSIONE	.m7m			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Telescope Search Results File			
STANDARD	Multipart: file firmato + marca Infocamere			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC				
PASSWORD				
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA				
SCRITTURA				
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI, Formato storico dove possibile preferire tsd			



Comune di Legnago

Allegato 14 – Elenco Responsabili

Incarico	Nominativo	Atto di nomina
Responsabile della gestione documentale e della conservazione	Martina Mancinelli Istruttore direttivo Archivista informatico CAT. D	Decreto dirigenziale prot. 49769 del 17/12/2020
Responsabile della transizione digitale	Luigi De Ciuceis Dirigente 1° Settore	Decreto sindacale prot. 21534 del 24/05/2021
Nomina ad amministratore di Sistema	Riccardo Prandini Istruttore direttivo informatico CAT. D	Decreto sindacale prot. 55984 del 30/12/2021
Responsabile della protezione dei dati	Fabio Romano Balducci Avv. Consulente esterno	Incarico – atto di nomina prot. 24591 del 15/06/2021

FORMATO	PDF								
ESTENSIONE	.pdf								
MIME	application/pdf								
DETTAGLI TECNICI									
NOME FORMATO	Portable Document Format								
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - 32000-2:2017, <i>PDF v2.0</i>; - 32000-1:2008, <i>PDF v1.7</i>; - 19005-1:2005, <i>PDF/A-1 (v1.4)</i>; - 19005-2:2011, <i>PDF/A-2 (v1.7)</i>; - 19005-3:2012, <i>PDF/A-3 (v1.7)</i>. 								
FORMATO	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">GENERICO</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">SPECIFICO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	GENERICO	x	SPECIFICO					
GENERICO	x	SPECIFICO							
VERSIONE IN USO	<i>PDF v1.7; PDF/A-1; PDF/A-3b</i>								
ALTRI PARAMETRI									
RISOLUZIONE	IMMAGINI COMPRIMIBILI A RISOLUZIONE SPECIFCA								
CIFRATURA	SUPPORTATA								
CRC	IMPLICITO								
PASSWORD	SUPPORTATO								
RACCOMANDAZIONI									
LETTURA	Usare PDF/A con testi generati								
SCRITTURA	Usare PDF/A con testi generati								
NOTE	<p>Il formato PDF si presta ad utilizzi non consoni ad esempio possono essere resi interi testi immagine digitalizzata e poi archiviati poiché è supportata l'inclusione di immagini.</p> <p>Un documento reso come immagine digitale non è più implicitamente intellegibile da strumenti software semplici a meno di non applicarvi complessi riconoscimenti OCR.</p>								
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI SOLO PDF/A con testo non digitalizzato								

FORMATO	TIFF			
ESTENSIONE	.tif, .tiff			
MIME	image/tiff			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Tagged Image File Format			
STANDARD	- ISO 12234-2:2001, TIFF/EP - ISO 12234-3:2016, XMP - ISO 12639:2004, TIFF/IT • RFC-2306, TIFF-F			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO 12639:2004, TIFF/IT			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE VARIA MA UNIFORME SE n° >1			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con immagini			
SCRITTURA	Usare testi acquisiti			
NOTE	Formato pura immagine contiene anche un archivio delle stesse ordinate. Supporta sia compressione lossless che lossy a seconda del tipo di algoritmo usato. Il formato è presente dall'86 è piuttosto lasco tuttavia è divenuto uno standard de facto. Vi possono essere rappresentazioni diverse dei medesimi dati a seconda del lettore			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI da utilizzarsi senza compressione poiché è spesso lossy e quindi non biunivoca			

FORMATO	PNG			
ESTENSIONE	.png			
MIME	image/png			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Portable Network Graphics			
STANDARD	- ISO/IEC 15948:2004 - RFC-2083 • www.libpng.org			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO
VERSIONE IN USO			X	
ALTRI PARAMETRI	RFC-2083			
RISOLUZIONE	IMMAGINI			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con immagini			
SCRITTURA	Usare con immagini			
NOTE	Formato pura immagine lossless garantisce un buon compromesso per le immagini digitali o digitalizzate, da non usarsi per le immagini foto realistiche poiché l'alto numero di dettagli consente una compressione poco accurata			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI solo per immagini di schemi tecnici grafici, non per foto digitali			

FORMATO	JPG			
ESTENSIONE	.jpg, .jpeg, .jfif			
MIME	image/jpeg			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Joint Photographic Experts Group			
STANDARD	- ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg - www.exif.org/Exif2-2.PDF			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	T.81, 1992			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI A VARIE RISOLUZIONI			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con immagini			
SCRITTURA	Usare con immagini			
NOTE	Formato generalmente lossy. Da usarsi con compressione a basso livello, è usato anche all'interno di PDF			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI Da usarsi con compressione a basso livello e generazione nativa dell'immagine, poiché la compressione perde ad ogni passaggio dati informativi			

FORMATO	RTF			
ESTENSIONE	.doc			
MIME	application/msword			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Rich Text Format			
STANDARD	Microsoft, Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1 (2008) - RFC-1521			
FORMATO				
GENERICO	X		SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	<i>Microsoft, Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1 (2008) - RFC-1521</i>			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con documenti proprietari			
SCRITTURA	Da non utilizzare			
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering usato per i documenti di testo, con immagini ed altri oggetti inclusi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato			

FORMATO	DOC			
ESTENSIONE	.doc			
MIME	application/msword			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Microsoft® Word® Binary File Format			
STANDARD	Microsoft, [MS-DOC]: Word (.doc) binary file format v8.1 (2018)			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	MS-DOC 2000,2003,2018			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con documenti proprietari			
SCRITTURA	Da non utilizzare			
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering usato per i documenti di testo, con immagini ed altri oggetti inclusi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato			

FORMATO	XLS		
ESTENSIONE	.xls		
MIME	application/msexcel		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Microsoft® Excel ® Binary File Format		
STANDARD	Microsoft, [MS-XLS]: Excel (.xls) binary file format v8.1 (2018)		
FORMATO	GENERICO	SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	MS-XLS 2000,2003,2018		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Usare con documenti proprietari		
SCRITTURA	Da non utilizzare		
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering. Utilizzato per i fogli di calcolo, può includere funzioni (vbscript) che realizzano automatismi in un linguaggio di scripting proprietario		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato		

FORMATO	PPT			
ESTENSIONE	.PPT			
MIME	application/vnd.ms-powerpoint			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Microsoft® PowerPoint® Binary File Format			
STANDARD	Microsoft, [MS-PPT]: PowerPoint (.ppt) binary file format v8.1 (2018)			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	MS-PPT 2000,2003,2018			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Usare con documenti proprietari			
SCRITTURA	Da non utilizzare			
NOTE	Formato proprietario chiuso dove l'accesso è stato realizzato attraverso reverse engineering.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO formato digitale che richiede il riversamento quanto prima poiché molto diffuso in passato			

FORMATO	ODT		
ESTENSIONE	.odt		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument text document		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato		
SCRITTURA	Raccomandato fogli di testo		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	ODS			
ESTENSIONE	.ods			
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	OpenDocument Spreadsheet			
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODS for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODS for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)</i>			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato			
SCRITTURA	Raccomandato fogli di calcolo			
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	ODP			
ESTENSIONE	.odp			
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Open Document Format for Presentations			
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODP for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODP for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages OASIS, Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)</i>			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato			
SCRITTURA	Raccomandato presentazioni			
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	ODG		
ESTENSIONE	.odg		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.graphics		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument Drawing		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODG for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODG for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato		
SCRITTURA	Raccomandato schemi grafici		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	ODI		
ESTENSIONE	.odi		
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.graphics		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	OpenDocument Drawing		
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODI for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODI for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI INCLUSE POSSONO AVERE RISOLUZIONI DIVERSE		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato in caso si presenti		
SCRITTURA	Sconsigliato		
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI ma poco utilizzato		

FORMATO	ODB			
ESTENSIONE	.odb			
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.database			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	OpenDocument Database			
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODB for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODB for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i> , v1.2 (2015)			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato in caso si presenti			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO poco utilizzato le basi di dati devono avere una loro conservazione inoltre sono insieme in evoluzione			

FORMATO	ODF			
ESTENSIONE	.odf			
MIME	application/vnd.oasis.opendocument.formula			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	OpenDocument Database			
STANDARD	Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC: ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 – Part 3: Packages</i> OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument), v1.2 (2015)</i>			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 26300-3:2015			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato in caso si presenti			
SCRITTURA	Raccomandato fogli di calcolo			
NOTE	OpenDocument è stato sottoscritto dalla Commissione europea. L'Unione europea ha raccomandato OpenDocument come base per formati di file standard e per lo scambio di documenti.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	DOCX		
ESTENSIONE	.docx		
MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Office Open XML		
STANDARD	ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5 th ed., 2016 - officeopenxml.com		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTRI PARAMETRI	ISO/IEC 29500-4:2016		
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE DIVERSA NEL DOCUMENTO		
CIFRATURA	SI		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato documenti di testo		
SCRITTURA	Raccomandato documenti di testo ma preferire ODT		
NOTE	Formato XML compresso in formato zip		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	XSLX		
ESTENSIONE	.xlsx		
MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Office Open XML		
STANDARD	ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5 th ed., 2016 - officeopenxml.com		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 29500-4:2016		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE DIVERSA NEL DOCUMENTO		
CIFRATURA	SI		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato fogli di calcolo		
SCRITTURA	Raccomandato fogli di calcolo ODF		
NOTE	Formato XML compresso in formato zip		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	PPTX		
ESTENSIONE	.pptx		
MIME	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation		
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Office Open XML		
STANDARD	ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5 th ed., 2016 - officeopenxml.com		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>
			SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 29500-4:2016		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	IMMAGINI A RISOLUZIONE DIVERSA NEL DOCUMENTO		
CIFRATURA	SI		
CRC	NO		
PASSWORD	SI		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Raccomandato presentazioni		
SCRITTURA	Raccomandato presentazioni ODP		
NOTE	Formato XML compresso in formato zip		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI		

FORMATO	OTF				
ESTENSIONE	.otf				
MIME	mime-type=application/x-font-opentype				
DETTAGLI TECNICI					
NOME FORMATO	Office Type Font				
STANDARD	- ISO/IEC 14496-22:2015 - Microsoft OpenType® specifications 1.8.3 (2018) - RFC-2361				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ISO/IEC 14496-22:2015				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE					
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA	Raccomandato per accettare fonts				
SCRITTURA	Sconsigliata la condivisione di font				
NOTE	Formato poco utilizzato rappresenta dei font da utilizzarsi in casi particolari				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI				

FORMATO	TTF			
ESTENSIONE	.otf			
MIME	mime-type=application/x-font-opentype			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	TrueType®			
STANDARD	- Apple Developer, <i>TrueType™ Reference Manual</i> - Microsoft Typography webpage			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	<i>TrueType™ Reference Manual</i>			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per accettare fonts			
SCRITTURA	Raccomandato la condivisione di font			
NOTE	Formato diffuso per i fonts			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	TTF			
ESTENSIONE	.otf			
MIME	application/ttf			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	TrueType®			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, <i>WOFF 2.0</i>, 2018 - W3C Recommendation, <i>WOFF 1.0</i>, 2012 - github.com/W3C/woff 			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	Web Open Font Format			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per accettare fonts			
SCRITTURA	Raccomandato la condivisione di font			
NOTE	Formato peer il web			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	XML			
ESTENSIONE	.xml			
MIME	application/xml text/xml			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	eXtensible Markup Language			
STANDARD	W3C Recommendation XML 1.0 (5th Ed.), 2013 - www.w3.org/standards/xml			
FORMATO		GENERICO	X	SPECIFICO
VERSIONE IN USO	Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition)			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per lavorare informazioni			
SCRITTURA	Consigliato se accompagnato da XSD che descrivano strutture e vincoli			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e un XSD			

FORMATO	XSD			
ESTENSIONE	.xsd			
MIME	application/xsd			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	XML Schema Definition			
STANDARD	W3C Recommendation XSL Schema Part 0: Primer, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation XSL Schema Part 1: Structures, 2nd Ed., 2004 - W3C Recommendation XSL Schema Part 1: Datatypes, 2nd Ed., 2004			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	XSL Schema Part 1			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire gli XML			
SCRITTURA	Consigliato esportarlo con gli XML			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà con i vincoli			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri			

FORMATO	XSL			
ESTENSIONE	.xsl			
MIME	application/xsl			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Extensible Stylesheet Language			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Working Draft XSL Requirements, v2.0, 2008 - W3C Recommendation XSL Requirements, v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/ 			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
			SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	W3C Working Draft XSL Requirements, v2.0, 2008			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire gli XML			
SCRITTURA	Consigliato esportarlo con gli XML			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi trasformazione per passare da xml ad altro			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e che la trasformazione sia congruente			

FORMATO	XSLT			
ESTENSIONE	.xslt			
MIME	application/xsl t			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Extensible Stylesheet Language Transformations			
STANDARD	- W3C Recommendation XSL Transformations (XSLT) v2.0, 2007			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	XSL Schema Part 1			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire gli XML			
SCRITTURA	Consigliato esportarlo con gli XML			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi trasformazione per passare da xml ad altro			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e che la trasformazione sia congruente			

FORMATO	json		
ESTENSIONE	.json		
MIME	application/json text/json		
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-8259 - ECMA-404 - json.org - ISO/IEC 8825-8:2018, ASN.1 encoding rules, part 8: JSON 		
NOME FORMATO	JavaScript Object Notation		
STANDARD	-		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	ECMA-404		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE			
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Consigliato per lavorare informazioni		
SCRITTURA	Consigliato per strutture basiche poiché i tipi di dato definiti sono un set limitato		
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI richiede attenzione alla codifica dei caratteri e un json schema		

FORMATO	json schema			
ESTENSIONE	.json			
MIME	application/schema+json			
DETTAGLI TECNICI	http://json-schema.org/draft/2020-12/json-schema-core.html			
NOME FORMATO	JavaScript Object Notation Schema			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	ECMA-404			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per arricchire i JSON			
SCRITTURA	Consigliato per accompagnare i JSON e definirne la struttura			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si attenzione l'estensione è la medesima del json come attenzioni particolari vanno date alla codifica			

FORMATO	.jsonld			
ESTENSIONE	.json			
MIME	application/json			
DETTAGLI TECNICI	- W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0</i> , 2014 - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0 Processing Algorithms and API</i> , 2014			
NOME FORMATO	JavaScript Object Notation for Linked Data			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	<i>JSON-LD 1.0</i> ,			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di elementi interconnessi			
SCRITTURA	Sconsigliato se non in casi particolari			
NOTE	Formato in grado di descrivere qualsiasi realtà con il mantenimento della correlazione fra elementi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI attenzione l'estensione è la medesima del json come attenzioni particolari vanno date alla codifica			

FORMATO	Markdown				
ESTENSIONE	.md				
MIME	application/text				
DETTAGLI TECNICI	- - RFC-7763, RFC-7764 - spec.commonmark.org				
NOME FORMATO	Markdown				
STANDARD	-				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	- RFC-7763, RFC-7764				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE	NO				
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA	Consigliato in ricezioni di elementi particolari				
SCRITTURA	Sconsigliato se non in casi particolari				
NOTE	Formato in grado di descrivere semplicemente in formato testo un testo con elementi annessi e alcune formattazioni base				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti				

FORMATO	EML								
ESTENSIONE	.eml								
MIME	application/octet-stream;								
DETTAGLI TECNICI	- RFC-5322 - RFC-2822 - US Library of Congress, Email (EMF) (2014)								
NOME FORMATO	Electronic Mail Format								
STANDARD	-								
FORMATO	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>GENERICO</td> <td>X</td> <td>SPECIFICO</td> <td> </td> </tr> </table>		GENERICO	X	SPECIFICO				
	GENERICO	X	SPECIFICO						
VERSIONE IN USO	- RFC-5322								
ALTRI PARAMETRI									
RISOLUZIONE	NO								
CIFRATURA	NO								
CRC	NO								
PASSWORD	NO								
RACCOMANDAZIONI									
LETTURA	Consigliato in ricezioni di file di singolo messaggio di posta								
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione dei file di posta								
NOTE	Formato in grado di descrivere semplicemente un messaggio email comprensivo di allegati è in Base64 la codifica degli stessi con un aumento dello spazio occupato								
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì								

FORMATO	MBOX			
ESTENSIONE	.mbox			
MIME	application/octet-stream;			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4155 - RFC-2822 - en.wikipedia.org/wiki/Mbox 			
NOME FORMATO	mbox database format			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	- RFC-4155			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	NO			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per collezione di email			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di collezioni di email			
NOTE	Formato in grado di rappresentare il contenuto di una cartella di posta.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì			

FORMATO	DXF			
ESTENSIONE	.dxf			
MIME	application/dxf application/x-autocad application/x-dxf image/vnd.dxf image/x-autocad image/x-dxf			
DETTAGLI TECNICI	- Autodesk, <i>DXF Reference</i> , 2011			
NOME FORMATO	AutoCAD® Drawing Interchange Format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/> X
VERSIONE IN USO	- RFC-4155			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	vettoriale			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per diagrammi o disegni tecnici			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di disegni tecnici			
NOTE	Formato diffuso anche con programmi in grado di leggere il formato			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Sì			

FORMATO	DWF								
ESTENSIONE	.dwf								
MIME	application/dwf application/x-autocad application/x-dwf image/vnd.dwf image/x-autocad image/x-dwf								
DETTAGLI TECNICI	- Autodesk Knowledge Network, <i>About DWF and DWFx Files</i> - ISO/IEC 29500-2:2012								
NOME FORMATO	AutoCAD® Drawing Interchange Format								
STANDARD	-								
FORMATO	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>GENERICO</td> <td> </td> <td>SPECIFICO</td> <td>X</td> </tr> </table>		GENERICO		SPECIFICO	X			
	GENERICO		SPECIFICO	X					
VERSIONE IN USO	- ISO/IEC 29500-2:2012								
ALTRI PARAMETRI									
RISOLUZIONE	vettoriale								
CIFRATURA	NO								
CRC	NO								
PASSWORD	NO								
RACCOMANDAZIONI									
LETTURA	Consigliato in ricezioni per diagrammi o disegni tecnici								
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di disegni tecnici								
NOTE	Formato non particolarmente diffuso								
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No								

FORMATO	DWG			
ESTENSIONE	.dwg			
MIME	application/dwg application/x-autocad application/x-dwg image/vnd.dwg image/x-autocad image/x-dwg			
DETTAGLI TECNICI	- Autodesk, <i>AutoCAD .dwg file format</i> - Open Design, <i>Specification for .dwg, v5.4.1 (2018)</i>			
NOME FORMATO	Autodesk® AutoCAD® Drawing			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	- v5.4.1 (2018)			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE	vettoriale			
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per diagrammi o disegni tecnici			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di disegni tecnici			
NOTE	Formato proprietario			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No			

FORMATO	MP4			
ESTENSIONE	.mp4			
MIME	video/mp4			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - - ISO/IEC 14496-14:2018 - ISO/IEC 14496-12:2015 - RFC-4337 (2006) - mp4ra.org 			
NOME FORMATO	MPEG-4, Part 14			
STANDARD	ISO/IEC 14496-12:2015			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	- v5.4.1 (2018)			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	SI			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per la ricezione di file video			
SCRITTURA	Non raccomandato per la spedizione poiché lo standard ha molteplici parametri che devono essere utilizzati dal ricevente			
NOTE	L'MPEG-4 è uno standard utilizzato principalmente per applicazioni come la videotelefonata e la televisione digitale, per la trasmissione di filmati via Web, e per la memorizzazione su supporti			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	M-JPEG			
ESTENSIONE	.mjpg			
MIME	video/mjpg			
DETTAGLI TECNICI	RFC-2435			
NOME FORMATO	Motion JPEG			
STANDARD	RFC-2435			
FORMATO				
VERSIONE IN USO				
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per la ricezione di file video			
SCRITTURA	Consigliato per la spedizione di file video			
NOTE	Ogni frame è compresso come immagine JPEG			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			

FORMATO	MP3			
ESTENSIONE	.mp3			
MIME	audio/mpeg			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpgedit.org/mpgedit/mpeg_format/MP3Format.html 			
NOME FORMATO	Moving Picture Expert Group-1/2 Audio Layer 3			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	- 13818-3:1998			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per audio			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione			
NOTE	Formato per la memorizzazione di stream audio, lossy molto diffuso ma non uniforme poiché consente configurazioni diversificate a fronte di una buona compressione			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No			

FORMATO	WAV		
ESTENSIONE	.wav		
MIME	audio/wav		
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, Multimedia Data Standards Update (1994) - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007) - EBU – Tech 3285-1, Broadcast Wave (BWF) (2011) - EBU – Tech 3306 , RF64 (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat - Multiple Channel Audio Data and WAVE Files 7 March 2007 		
NOME FORMATO	Waveform Audio File Format		
STANDARD	-		
FORMATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	Multiple Channel Audio Data and WAVE Files 7 March 2007		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE	vettoriale		
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Sconsigliato in ricezioni per audio		
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione per l'audio		
NOTE	Formato che prevede la campionatura del segnale continuo in ingresso rendendolo digitale		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si senza compressione		

FORMATO	FLAC			
ESTENSIONE	.flac			
MIME	audio/flac			
DETTAGLI TECNICI	- xiph.org/flac			
NOME FORMATO	Free Lossless Audio Codec			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO
			<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	- Flac1.3.3			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per audio			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di audio			
NOTE	Formato libero simile a MP3 ma non lossy			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	RAW			
ESTENSIONE	.raw			
MIME	audio/raw			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - www.fmtz.com/misc/raw-audio-file-formats - en.wikipedia.org/wiki/Au_file_format - www-mmsp.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU 			
NOME FORMATO	Audio "Raw"			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni per audio			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di audio			
NOTE	Formato PCM dell'audio trattandosi di una fonte analogica trasformata in digitale, non viene compressa			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	MusicXML			
ESTENSIONE	.musicxml			
MIME	application/vnd.recordare.musicxml+xml			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Community Group Final Report, MusicXML 3.1, 2017 - www.musicxml.com 			
NOME FORMATO	MusicXML™			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	- <i>MusicXML 3.1</i>			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di spartiti musicali			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di spartiti musicali			
NOTE	Formato basato su XML			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Timed Text Subtitles			
ESTENSIONE	.ttml			
MIME	application/vnd.recordare.musicxml+xml			
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, TTML profiles for IMSC 1.1, 2018 - Netflix, What does a properly formatted TTML file look like? - Netflix, Italian Timed Text Style Guide, 2018 			
NOME FORMATO	Internet Media Subtitles and Captions			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di sottotitoli			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di sottotitoli			
NOTE	Testo sincronizzato a una sorgente video			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Distribution Format eXchange Profile			
ESTENSIONE	.dfxp			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- Technical considerations for captioning (autocaption.com)			
NOME FORMATO	Distribution Format eXchange Profile			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di sottotitoli			
SCRITTURA	Consigliato per l'esportazione di sottotitoli			
NOTE	Testo sincronizzato a una sorgente video			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	PostScript®			
ESTENSIONE	.ps			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe, PostScript® language reference, 3rd ed. (1999) - Adobe, PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement, 30 August 1999 			
NOME FORMATO	PostScript®			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato in ricezioni di formati testo grafici			
SCRITTURA	Sconsigliato per l'esportazione di formati testi con grafica			
NOTE	Testo e grafica in formato per la stampa			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Tarball Archive			
ESTENSIONE	.tar			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	IEEE 1003.1:2017, POSIX <i>base specifications, issue 7</i> - GNU, Basic Tar Format, (2017)			
NOME FORMATO	UNIX Standard Tape Archive (TAR)			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	SI			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato Adatto a insiemi di file compressi			
SCRITTURA	Consigliato Adatto a insiemi di file compressi			
NOTE	Sistema prettamente Unix spesso usato in combinazione di altri algoritmi di compressione .tar.gz il quale apre ulteriori scenari			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	ZIP			
ESTENSIONE	.zip			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, <i>.ZIP File Format Specification</i> , v6.3.5 (2018)			
NOME FORMATO				
STANDARD	- v6			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC	SI			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per archivi compressi			
SCRITTURA	Consigliato per archivi compressi			
NOTE	Consente la creazione di archivi compressi ma ha molte configurazioni differenti			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	GZIP			
ESTENSIONE	.gzip, .gz			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	RFC-1952 - RFC-6713 - www.zlib.org/rfc-gzip.html			
NOME FORMATO	GNU Zip			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO	x	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per file compressi			
SCRITTURA	Sconsigliato in autonomia			
NOTE	Compressore di singoli file spesso usato in combinazione con tar per raccogliere e comprimere			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	Seven ZIP			
ESTENSIONE	.7z			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	7-Zip compressed archive format			
STANDARD	-Pavlov I., LZMA SDK (2018)			
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO	
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC	SI			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per diffondere raccolte di file archiviate e compresse			
SCRITTURA	Raccomandato per ricevere archivi di file compressi			
NOTE	Formato largamente utilizzato paragonabile a zip come diffusione con standard open			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	RAR			
ESTENSIONE	.rar			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- www.rarlab.com - theunarchiver.com			
NOME FORMATO	Roshal Archive file format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	<input type="checkbox"/>		SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTRI PARAMETRI	-			
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	SI			
CRC	SI			
PASSWORD	SI			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato solo per la ricezione del formato			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Il formato seppure uno dei migliori, il quale comprende la possibilità di inserire informazioni per il recupero in caso di parziale corruzione soffre del fatto di essere closed source			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	No			

FORMATO	JAR			
ESTENSIONE	.jar			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- Oracle, JAR File Overview, 2018 - Oracle, JAR File Specification, 2018			
NOME FORMATO	JAVA Archive			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato solo per utilizzarne il contenuto			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Formato utilizzato per distribuire programmi scritti in linguaggio JAVA dove i file contenuti sono ad elevata cardinalità ha uno scopo assai specifico nella distribuzione del software java			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto dell'archivio			

FORMATO	HTML			
ESTENSIONE	.html, .htm			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Hypertext Markup Language			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>HTML 5.2</i>, 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato			
SCRITTURA	Consigliato per ipertesti semplici			
NOTE	Trattasi di un file in grado di riprodurre un ipertesto un testo contenente elementi multimediali e la capacità di riferirsi ad altri ipertesti o elementi multimediali			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se auto consistente o con css e altri media annessi annesso			

FORMATO	XHTML			
ESTENSIONE	.xhtml, .html			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)</i>, 2010 - W3C Recommendation <i>XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)</i>, 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 			
STANDARD	-			
FORMATO	GENERICO		SPECIFICO	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per ipertesti specifici			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Si tratta di un dialetto più ricco di HTML e più complesso			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se auto contenuto e autoconsistete			

FORMATO	CSS			
ESTENSIONE	.CSS			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Cascaded Style Sheet			
STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>CSS 2.1 Specification</i>, 2011 - W3C Recommendation <i>CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 ui)</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Color module level 3</i>, 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Media Queries</i>, 2012 - validator.w3.org 			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato Stili da applicare ad ipertesti			
SCRITTURA	Consigliato Stili da applicare ad ipertesti			
NOTE	Strumento in grado di definire molteplici aspetti grafi di un ipertesto con le ultime versioni è in grado di creare effetti visivi risente del visualizzatore browser utilizzato che potrebbe non essere compliant agli standard			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si insieme ad ipertesti			

FORMATO	SQL				
ESTENSIONE	.sql				
MIME					
DETTAGLI TECNICI	- RFC-6922 - ISO/IEC 9075-1:2016, <i>SQL Part 1 – framework</i>				
NOME FORMATO	Structured Query Language				
STANDARD	-				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE					
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA	Consigliato per rappresentare in un momento storico quale informazione si voleva richiedere da un Database				
SCRITTURA	Consigliato per rappresentare in un momento storico quale informazione si voleva richiedere da un Database				
NOTE	Di per se non ha contenuto informativo circa il risultato poiché richiederebbe uno snapshot del DB nel momento esatto di esecuzione, l'unica informazione riportata è la ricerca che si voleva fare.				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si				

FORMATO	CSV			
ESTENSIONE	.CSV			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation <i>Model for tabular data and metadata on the Web</i>, 2015 - dati.gov.it 			
NOME FORMATO	Comma-Separated Value			
STANDARD	-			
FORMATO	-	X	-	-
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per diffondere dati			
SCRITTURA	Raccomandato per diffondere dati			
NOTE	Si tratta della rappresentazione di una abella ove i dati sono separa mediante separatore e vi sono altre modalità per racchiudere le colonne, facilmente intelleggibile			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se definite le particolarità dei separatore			

FORMATO	SVG			
ESTENSIONE	.svg			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	- W3C Recommendation <i>SVG 1.1</i> (2nd Ed.), 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg			
NOME FORMATO				
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per disegni tecnici che non debbano risentire della risoluzione			
SCRITTURA	Raccomandato per disegni tecnici che non debbano risentire della risoluzione			
NOTE	Si tratta del formato vettoriale per realizzare immagini e schemi			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Immagine ISO									
ESTENSIONE	.iso									
MIME										
DETTAGLI TECNICI	<p>ECMA-119, 3rd Ed. (2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 13490-1:1995, [...]: <i>General</i> - ISO/IEC 13490-2:1995, [...]: <i>Volume & file structure</i> - ECMA-168, 2nd ed., 1994 - Famiglia di standard 13346 della ISO/IEC - ECMA-167, <i>Universal Disk Format (UDF)</i>, 3rd ed., 1997 									
NOME FORMATO	Immagine di volume ISO9660									
STANDARD	-									
FORMATO	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px; text-align: center;">GENERICO</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">x</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px; text-align: center;">SPECIFICO</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		GENERICO	x		SPECIFICO	X			
	GENERICO	x		SPECIFICO	X					
VERSIONE IN USO	-									
ALTRI PARAMETRI										
RISOLUZIONE										
CIFRATURA	NO									
CRC	NO									
PASSWORD	NO									
RACCOMANDAZIONI										
LETTURA	Consigliato per acquisire dati da fonti come CD/DVD									
SCRITTURA	Consigliato per diffondere dati da fonti come CD/DVD									
NOTE	Rappresenta una copia di un disco									
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende dal contenuto									

FORMATO	Virtual Hard Disk			
ESTENSIONE	.vhd			
MIME	application/vhd			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Virtual Hard Drive			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Rappresenta una immagine disco			
SCRITTURA	Rappresenta una immagine disco			
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	Virtual disk			
ESTENSIONE	vmdk			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	VMware, <i>Virtual Disk Format</i> (2011) - VMware, Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1			
NOME FORMATO	Virtual Machine Disk Format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Rappresenta un disco di una macchina virtuale			
SCRITTURA	Rappresenta un disco di una macchina virtuale			
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se si vuole accedere al disco			

FORMATO	Open Virtual Appliance			
ESTENSIONE	.ova .ovf			
MIME	application/ovf			
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Open Virtualization Format			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Rappresenta una macchina virtuale			
SCRITTURA	Rappresenta una macchina virtuale			
NOTE				
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATI ULTERIORI
non presenti nell'all. 2 delle Linee Guida AgID e sottoposti a valutazione di
interoperabilità

FORMATO	Text file			
ESTENSIONE	.txt			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Plain Text			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato con l'indicazione del mittente			
SCRITTURA	Sconsigliato dipende dal sistema di partenza			
NOTE	Dipendente dal sistema operativo			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si se si concordano le specifiche			

FORMATO	P7M		
ESTENSIONE	p7m		
MIME			
DETTAGLI TECNICI			
NOME FORMATO	Firma Elettronica Cades		
STANDARD	-		
	https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/288192/Appendix+A+-+Technical+Specifications+vers+1.5.pdf/		
FORMATO	GENERICO	X	SPECIFICO
VERSIONE IN USO	-		
ALTRI PARAMETRI			
RISOLUZIONE			
CIFRATURA	NO		
CRC	NO		
PASSWORD	NO		
RACCOMANDAZIONI			
LETTURA	Da utilizzarsi per la riceszione di file firmati digitalmente		
SCRITTURA	Da utilizzarsi per la firma di file firmati digitalmente		
NOTE	Usato per le firme in formato CADES		
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende da quanto imbustato		

FORMATO	P7S			
ESTENSIONE	p7S			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Email firmata			
STANDARD				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Da utilizzarsi per certificare il mittente di una email			
SCRITTURA	Da utilizzarsi per le email certificanti il mittente			
NOTE	sociato ai protocolli Secure/Multipurpose Internet Mail Extension (S/MIME), un file P7S è integrato con servizi per gli standard di sicurezza crittografica.			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si dipende da quanto imbustato			

FORMATO	log			
ESTENSIONE	.log			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	-			
NOME FORMATO	Log file			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per log di eventi applicativi			
SCRITTURA	Sconsigliato se non in un formato xml autoconsistente			
NOTE	Può essere in qualsiasi formato un file log può essere binario o meno è necessario arricchire con ulteriori informazioni			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	SGP			
ESTENSIONE	.sgp			
MIME				
DETTAGLI TECNICI	https://sgp.agenziacoessione.gov.it/SGP			
NOME FORMATO	Sistema Gestione Progetti			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Specifico per il programma			
SCRITTURA	Specifico per il programma			
NOTE	Da utilizzarsi per condividere con altiri enti che fanno uso del programma ministeriale			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	kmz			
ESTENSIONE	.kmz			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Keyhole Markup language Zipped			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/> X
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Consigliato per informazioni GIS			
SCRITTURA	Consigliato per informazioni GIS			
NOTE	Raccolta di varie informazioni strutturate in xml e zippate			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	Si			

FORMATO	enc				
ESTENSIONE	.enc				
MIME					
DETTAGLI TECNICI					
NOME FORMATO					
STANDARD	-				
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-				
ALTRI PARAMETRI					
RISOLUZIONE					
CIFRATURA	NO				
CRC	NO				
PASSWORD	NO				
RACCOMANDAZIONI					
LETTURA					
SCRITTURA					
NOTE					
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO				

FORMATO	msg			
ESTENSIONE	.msg			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	Microsoft Exchange Server and Microsoft Outlook Message			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Raccomandato per messaggi provenienti da sistemi exchange			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Messaggio di posta specifico microsoft			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO			

FORMATO	m4a			
ESTENSIONE	.m4a			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	MPEG-4 Audio File			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Sconsigliato			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Audio nel contenitore MPEG			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO			

FORMATO	m4b			
ESTENSIONE	.m4b			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	MPEG-4 Book File			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Sconsigliato			
SCRITTURA	Sconsigliato			
NOTE	Audio nel contenitore MPEG dedicato agli audiolibri			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	NO			

FORMATO	VCF			
ESTENSIONE	.vcf			
MIME				
DETTAGLI TECNICI				
NOME FORMATO	vCard File			
STANDARD	-			
FORMATO	<input type="checkbox"/>	GENERICO	<input type="checkbox"/>	SPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
VERSIONE IN USO	-			
ALTRI PARAMETRI				
RISOLUZIONE				
CIFRATURA	NO			
CRC	NO			
PASSWORD	NO			
RACCOMANDAZIONI				
LETTURA	Per raccogliere informazioni sui contatti			
SCRITTURA	Per raccogliere informazioni sui contatti			
NOTE	Rappresenta un biglietto da visita			
ADATTO ALLA CONSERVAZIONE	SI			



CITTÀ DI LEGNAGO

Settore [redacted]

Ufficio [redacted]

Via XX Settembre, 29 – 37045 Legnago (Verona)

Tel. numero del centralino e/o ufficio

E-mail : info@comune.legnago.vr.it

Pec: legnago.vr@cert.ip-veneto.net

Codice IPA: c_e512

Codice Fiscale: 00597030238

web: www.comune.legnago.vr.it

Legnago, gg mese aaaa

A Destinatario

Indirizzo destinatario - Cap, Città

Indirizzo PEC/email

c.a. Destinatario

Indirizzo destinatario - Cap, Città

Indirizzo PEC/email

OGGETTO: [redacted]

TESTO

ALLEGATI:

- (inserire elenco degli allegati, se presenti)

RUOLO DEL FIRMATARIO

Firmatario

Il presente documento, sottoscritto mediante firma digitale, costituisce ad ogni effetto di legge copia originale, con efficacia prevista dall'art. 21 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.

La segnatura di protocollo del documento è apposta in modalità digitale.

Responsabile del procedimento: *Cognome Nome - Ufficio*

1 di 1