

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Pregnana Milanese**
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)**
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)**
- N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Pregnana Milanese**
- N. 6 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**
- N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Pregnana Milanese**
- N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Pregnana Milanese**





ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Pregnana Milanese:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di Pregnana Milanese**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_h026**.

Nell'ambito dell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato Ufficio Protocollo.

Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, del DPR 445/00 con Deliberazione n. _____ del _____, a capo di tale servizio è stato nominato il Dott. Alberto Folli in qualità di Responsabile della gestione documentale e il Dott. Gaetano Carlo Gaiera in qualità di vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile.



SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Denominazione dell'Ente	Comune di Pregnana Milanese
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Pregnana Milanese
Responsabile della gestione documentale	Dott. Alberto Folli
Vicario del Responsabile	Dott. Gaetano Carlo Gaiera
Caselle istituzionali di posta elettronica	protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it protocollo@pcomune.pregnana.mi.it (non integrata col protocollo)
Indirizzo della sede principale della AOO	Piazza Libertà, 1 - 20010 Pregnana Milanese (MI)



ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE

La AOO del Comune di Pregnana Milanese è strutturata nei seguenti servizi; tali unità organizzative responsabili per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Codice	UOR	Responsabile	Caselle PEC e mail
UFOBIZ	Uff_eFatturaPA	Sergio Romeo Maestroni	protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it
	Settore Affari Generali e Finanziario	Gaetano Carlo Gaiera	gaetano.gaiera@pec.comune.pregnana.mi.it protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it personale@pec.comune.pregnana.mi.it segreteria@pec.comune.pregnana.mi.it
	Settore Tecnico	Elisabetta Amariti	tecnico@pec.comune.pregnana.mi.it elisabetta.amariti@pec.comune.pregnana.mi.it
	Settore Cultura, Sport e Tempo Libero	Maria Luisa Colombo	marialuisa.colombo@pec.comune.pregnana.mi.it
	Settore Polizia Locale	Alessandra Dall'Orto	alessandra.dallorto@pec.comune.pregnana.mi.it
	Settore Servizi Sociali	Cinzia Montoli	cinzia.montoli@pec.comune.pregnana.mi.it



ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Pregnana Milanese l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione e gestione di controllo accessi	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo ed altri uffici (25 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Singoli Uffici
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Sono abilitati tutti gli uffici
Classificazione dei documenti	Tutti gli operatori che protocollano



Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli operatori che protocollano
Assegnazione	Tutti gli operatori che protocollano
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili dei procedimenti all'interno dei vari uffici
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli operatori che protocollano



ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot shows the 'Protocollo informatico' web interface. On the left, under 'Ultime dalla produzione', there is a list of links: 'Aggiornamenti procedura (1)', 'Lettere di aggiornamento', 'Manuale procedura', 'Note pratiche', and 'Bioni'. A red arrow points to the 'Manuale procedura' link. Below this list, there is a section for 'Disponibile aggiornamento 04.12.02' with a note about updating the graphical interface. Other sections include 'Servizio assistenza' (0737781227), 'Attiva la Teleserviziata', 'Videocorsi' (with a link to 'Elenco completo'), 'Servizi egov' (with a link to 'Accedi al sito...'), and 'Editoria' (with a link to 'Accedi al sito...'). On the right, the 'Protocollo informatico' section shows the year 'Anno: 2014', a search bar, and a list of menu items: '1 Pratiche', '2 Protocollo', '3 Documenti', '4 Posta elettronica', and '5 Utilità'. At the bottom right, there are options for 'profilo: Consultazione e stampa', 'Aoo: Halley informatica', 'Inserisci Protocollo', 'Ricerca protocollo', and 'Apri carteggio'.



ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Pregnana Milanese siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.



Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'Ente adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un server installato nella rete LAN dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza semestrale; nel caso di trattamento di dati sensibili



e giudiziari, la *Password* sarà modificata ogni tre mesi come specificato nel disciplinare tecnico in materia di protezione dei dati personali di cui all'allegato B al D. Lgs. 196/03.

L'User-Id non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Le *Password* utilizzate per l'accesso al Sistema presentano le seguenti caratteristiche:

- numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 8;
- le *Password* scadute non possono essere riattivate.

Il personale del servizio informatica dell'Ente non è in grado di conoscere la *Password* dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate in busta chiusa e sigillata al Responsabile della UOR di riferimento; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *Password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare al Responsabile della UOR.



Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, sono impartite agli incaricati istruzioni scritte da parte del Responsabile per il trattamento dei dati personali, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti.

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Formazione dei documenti

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 e dall'allegato n. 5 del presente manuale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dal suddetto DPCM, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio PDF o PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avverranno in conformità di quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avverrà prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo ai fini di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione.

L'accesso in consultazione all'intero registro di protocollo è consentito soltanto al personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; i dipendenti che operano nell'ambito di altre UOR, uffici o servizi sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza della propria UOR di riferimento.



Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 29 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione dei seguenti strumenti elettronici e/o dei seguenti software:

La Halley si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti tramite collegamento criptato (es. protocolli



Internazionali SSH, HTTPS, in relazione ai servizi Black Box, Continuità operativa e Disaster Recovery) e ad aprire le porte in uscita (LAN to WAN) del firewall esclusivamente verso i propri indirizzi.

Nel caso in cui il firewall sia di altro fornitore, Halley si impegna a comunicare le suddette porte.

I sistemi di sicurezza sopra elencati (Black Box, Continuità Operativa, Disaster Recovery) sono gestiti da remoto giornalmente da personale tecnico Halley e ottemperano al D.Lgs. 196/03, per maggiori informazioni si rimanda alla relativa convenzione servizi sistemistici in vigore.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili

Halley regola quanto sopra impegnandosi a rinnovare apparati e sistemi operativi dei servizi Black Box, Continuità Operativa e Disaster Recovery secondo la disponibilità del fornitore e/o in caso di obsolescenza e comunque in ottemperanza al D.Lgs. 196/03.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene nelle modalità che andiamo ad esplicitare.

La Halley garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati che vengono effettuate automaticamente di notte:

- sull'hard disk interno del server Black Box;
- sui supporti RDX ove presenti;
- sull'hard disk interno del server Continuità Operativa;
- sui NAS ove presenti;
- sul sito di Disaster Recovery.

I supporti di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari sono custoditi, sotto chiave, a cura del Responsabile della gestione documentale dell'Ente (o del Responsabile del trattamento dei dati personali) al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene entro 8 ore lavorative in caso di generico malfunzionamento, ed entro 24 ore lavorative in caso di disastro.

Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili vengono distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.



Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un file XML Schema e/o DTD, secondo lo schema previsto nella circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

Conservazione dei documenti

I documenti registrati sul SGID sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente; in tale ottica il Sistema produce i pacchetti di versamento, mediante cui avviene il trasferimento alla struttura di conservazione accreditata, per mezzo di uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema

L'Ente, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs 82/05, si dota di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di continuità operativa e quello di disaster recovery, basati su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito viene obbligatoriamente acquisito il parere dell'AgID.

Il piano di Disaster Recovery dell'Ente prevede che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, posto comunque all'interno del territorio dell'Unione Europea.

In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery prevede il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro 24 ore lavorative.

Accesso di Utenti esterni al Sistema



L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente, da parte di altre AOO della Pubblica Amministrazione avviene nel rispetto dei principi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività.

Gli utenti privati esterni all'Ente possono esercitare il diritto di accesso ai documenti direttamente per via telematica; tale accesso è consentito soltanto utilizzando strumenti tecnologici che permettano l'identificazione in modo certo del soggetto richiedente (ad es. SPID, CIE, CNS ed altri strumenti ad essi conformi).

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

Al fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- informatica, utilizzo del personal computer e della rete;
- utilizzo applicativi software per la produzione dei documenti informatici;
- utilizzo della posta elettronica certificata;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Halley informatica controlla giornalmente i log di sistema e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

Il Responsabile della gestione documentale dell'ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

Misure di tutela e garanzia



Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*".

Halley Informatica, pertanto, tratterà i dati contenuti nei sistemi di sicurezza Black Box, Continuità Operativa e Disaster Recovery, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati dovrà impiegare modalità non invasive e attivare ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui, come disposto dal D. Lgs. 196/03 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del decreto legislativo stesso.





ALLEGATO N. 5

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Pregnana Milanese utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà il formato PDF;
- per l'acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l'utilizzo di quest'ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;



- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF.

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare il Comune nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S (<i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto del tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S (<i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto del tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i>), S (<i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S (<i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A -



	MM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.
OOXML	S (de jure, ISO/IEC DI 29500) - A - NP - CD - NB (basato su XML) - P - SB - R - AC - E - AA - T - R - AD - ACT - AMP (i file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - NIM (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - SR (ma prevede la possibilità di attivare le macro) - E
ODF	S (de jure, ISO/IEC 26300) - A - CD - NB (basato su XML) - NP - AA - T - R - R - ACT - AD - P - AMP (i file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - AC - SB - E
XML	S (de jure, W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
TXT	A - NB - AC - SR - P - R - AA - AL - NP - CD - SB - T - E

Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

Accessibile (AC): un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

Ampliamente adottato (AA): un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

Aperto (A): un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL): un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP): un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per



mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

Autocontenuto (ACT): un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

Autodocumentato (AD): un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;

Completamente documentato (CD): un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

Efficiente (E): un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

Non binario (NB): un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

Non modificabile (NM): un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

Non proprietario (NP): un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

Portabile (P): un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

Robusto (R): un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione dei file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

Sicuro (SR): un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

Stabile (SB): un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

Standard (S): un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

Trasparente (T): un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di **formati compressi o non compressi**: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione dei file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.



ALLEGATO N. 6

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Pregnana Milanese adotta come proprio titolario di classificazione una versione riadattata del titolario contenuto nella circolare Astengo del 1897; il massimario di scarto adottato dal Comune, collegato al suddetto titolario, è basato su quello predisposto dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 3 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Pregnana Milanese ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

CATEGORIA	CLASSE E SOTTOCLASSI
I AMMINISTRAZIONE	<p>1) Ufficio comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Statuto comunale - Regolamenti - Atti relativi - 2 Denominazione Comune - Stemma - Gonfalone - Bollo - Ricerche storiche - 3 A.N.C.I. ed associazioni varie, gemellaggi. - 4 Ordinamento degli uffici comunali - Orario degli uffici - Ordini di servizio - Piani di riorganizzazione - Carichi di lavoro - Prog. di incr. produzz. - 5 Albo Pretorio - Pubblicazione e notificazione atti - Affissione avvisi e manifesti - 6 Atti notori e certificati del Sindaco - Dichiarazioni sostitutive - 7 Incarichi per autenticazione e legalizzazione firme e copie di atti - 8 Gemellaggi con altri comuni italiani <p>2) Archivio e protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Archivio storico - 2 Archivio corrente e di deposito - Estrazione e consultazione atti - Rilascio - 3 Scarto di atti - Inventario - 4 Archivio dei contratti - 5 Protocollo generale della corrispondenza - Atti relativi - 6 Protocolli speciali settoriali - 7 Protocollo posta riservata ed atti riservati - 8 Vigilanza della Sovrintendenza archivistica <p>3) Economato</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Regolamento economato - Modifiche - Atti vari - 2 Istituzione del servizio - Nomina dell'economo - 3 Catalogazione degli stampati - 4 Provvista di stampati e cancelleria - 5 Acquisto e riparazione di macchine - Manutenzione - 6 Riviste, giornali e libri - Pubblicazioni amministrative - Acquisto abbonamenti e disdette - 7 Spese per la corrispondenza postale, telegrafica e telefonica - 8 Carta bollata - Varie <p>4) Liste elettorali</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Commissione elettorale comunale - Nomina, adunanze e



- deliberazioni - Commissione elettorale circondariale
- 2 Liste generali e sezionali - Formazione e revisioni semestrali e dinamiche - Legislazione - Circolari e istruzioni ministeriali - Domande di iscrizione e contenzioso
 - 3 Comunicazioni dall'Ufficio di Stato Civile e dall'Anagrafe
 - 4 Documenti e certificati vari - Corrispondenza
 - 5 Schedario generale e sezionale
 - 6 Meccanizzazione ed automazione elettronica del servizio
 - 7 Disciplina elettorato attivo
- 5) Elezioni amministrative (regionali, provinciali, comunali) e referendum consultivi comunali**
- 1 Decreti per la convocazione comizi elettorali
 - 2 Indizione referendum comunali
 - 3 Albo scrutatori seggio - Nomina presidenti, segretari e scrutatori dei seggi - Operazioni sezioni elettorali e verbali relativi
 - 4 Certificati elettorali - Preparazione, notifica e spedizione - Atti relativi
 - 5 Disciplina propaganda elettorale - Verbali deliberazioni Giunta comunale - Corrispondenza relativa
 - 6 Spese per operazioni elettorali - Riparti
 - 7 Statistiche elettorali - Elenchi elettori astenutisi dal voto
 - 8 Arredamento seggi elettorali
 - 9 Servizio collegamento con i seggi e trasmissione dati
 - 10 Trasporto persone e materiali
 - 11 Risultati delle consultazioni elettorali
- 6) Sindaco, Commissari, Assessori, Consiglieri**
- 1 Sindaco - Nomina - Giuramento - Dimissioni - Revoche - Rimozioni - Sospensioni - Supplenze temporanee - Indennità di carica - Spese forzose - Sciarpa tricolore - Uso
 - 2 Gabinetto del Sindaco - Relazioni ed affari generali - Cerimonie - Udienze
 - 3 Commissari "ad acta" o prefettizi - Nomina - Revoca - Indennità varie
 - 4 Giunta - Nomina - Dimissioni - Decadenza, ecc. - Attr. Surrogatorie e speciali - Deleghe agli assessori - Indennità di carica - Mozioni di sfid. costrutt.
 - 5 Consiglio - Insediamento - Funzionamento - Scioglimento - Sospensione - Decadenze - Surrogazioni - Dimissioni - Incarichi speciali a Consiglieri - Gettoni di presenza - Gruppi consiliari - Commissioni consiliari
 - 6 Atti inerenti responsabilità amministratori
 - 7 Pro Sindaco e consultori di municipio - Elezioni
 - 8 Anagrafe amministratori



7) Ordinanze, deliberazioni, determinazioni

- 1 Ordine del Sindaco - Repertorio delle ordinanze
- 2 Convocazione - Adunanze e deliberazioni Giunta comunale - Notifiche - Trasmissione al CO.RE.CO. - Rilievi e controdeduzioni
- 3 Raccolta deliberazioni originali della Giunta comunale
- 4 Convocazione - Adunanze e deliberazioni del Consiglio comunale - Sessioni ordinarie e straordinarie - Notifiche - Trasmissione al CO.RE.CO. - Rilievi e controdeduzioni
- 5 Raccolta deliberazioni originali del Consiglio comunale
- 6 Ordinanze e deliberazioni commissariali
- 7 Repertorio delle deliberazioni consiliari e di Giunta
- 8 Codificazione degli atti deliberativi
- 9 Interpellanze

8) Decentramento circoscrizionale e istituti di partecipazione

- 1 Consigli circoscrizionali - Regolamento - Centri civici
- 2 Elezione Consiglieri circoscrizionali - Decadenze - Surrogazioni
- 3 Funzionamento - Pareri - Atti vari
- 4 Controllo sugli atti dei Consigli circoscrizionali
- 5 Difensore civico
- 6 Azione popolare
- 7 Diritto di accesso - Istanze - Petizioni proposte - Consultazioni

9) Locali per gli uffici

- 1 Edifici di proprietà comunale
- 2 Illuminazione e riscaldamento - Acquisto materiali relativi
- 3 Acquisto di arredi - Riparazione e manutenzione
- 4 Impianti telefonici - Concessioni - Canoni - Manutenzioni
- 5 Affitti di locali per uffici e servizi comunali
- 6 Impianto centri elaboratori e servizi automatizzati
- 7 Manutenzione centri elaboratori ed attrezzature elettroniche - Assistenza
- 8 Acquisto programmi per elaboratori elettronici - Contratti di assistenza e fornitura
- 9 Verifica estintori
- 10 Prevenzione ambientale

10) Personale dell'ufficio comunale

- 1 Regolamento dello stato giuridico ed economico e pianta organica - Modificazioni - Statuto dei lavoratori - Orario di lavoro
- 2 Concorsi pubblici - Concorsi interni - Commissioni giudicatrici dei concorsi
- 3 Nomine - Giuramento - Conferme - Promozioni - Fascicoli



personali

- 4 Congedi - Aspettative - Accertamenti sanitari - Dimissioni - Dispense dal servizio - Revoche - Assenze - Collocamento a riposo - Tutela lavoratrici madri - Comandi
- 5 Trattamento economico - Inquadramento funzionale dipendenti - Indennità varie - Compensi per lavoro straordinario - Varie
- 6 Cassa di previdenza - INADEL - INPS - INAIL - Contributi - Pensioni - Cessioni del 1/5 dello stipendio - Equo indennizzo
- 7 Personale non di ruolo - Nomina - Licenziamento - Assenze - Varie
- 8 Personale incaricato - Supplenze e reggenze - Progetti obbiettivo
- 9 Associazioni di categoria del personale dipendente - Assemblee - Libertà sindacali - Diritti di sciopero
- 10 Cessioni di stipendio o salario
- 11 Commissione consultiva per il personale
- 12 Commissione disciplinare - Provvedimenti disciplinari
- 13 Segretario comunale - Nomina - Trattamento giuridico ed economico - Supplenze e reggenze - Congedi - Aspettative - Note di qual. - Varie
- 14 Congressi del Segretario comunale e personale dipendente
- 15 Corsi di perfezionamento Segretario e personale dipendente
- 16 Accordi sindacali nazionali e decentrati - Rapporti con le organizzazioni sindacali - Autoregolamentazione diritto di sciopero
- 17 lavoro protetto - Assunzioni obbigatorie - Riserva di posti
- 18 Assunzioni agevolate alle categorie - Procedure
- 19 Patrocinio legale dei dipendenti comunali
- 20 Dotazione vestiario al personale
- 21 Igiene e sicurezza del lavoro
- 22 Mensa di servizio - Istituzione - Funzionamento

11) Cause e liti interessanti il Comune

- 1 Contestazioni varie e transazioni
- 2 Perizie giudiziali - Arbitrati
- 3 Autorizzazioni al Sindaco a stare in giudizio - Incarichi a legali - Contenzioso amministrativo
- 4 Ufficio legale - Consulenze

12) Andamento dei servizi amministrativi

- 1 Inchieste - Rilievi - Comunicazioni - Provvedimenti relativi
- 2 Ispezioni, relazioni ispettive - Esecuzione - Provvedimenti relativi
- 3 Vigilanza e controllo su atti amministrativi vari e servizi
- 4 Statistiche amministrative varie



- 5 Vigilanza sulle istituzioni fatte a pro della generalità degli abitanti
- 6 Disciplina del procedimento amministrativo
- 7 Incarichi a professionisti (disciplina)

13) Istituti diversi amministrati dal Comune - Gestione servizi pubblici locali - Aziende speciali

- 1 Istituti diversi - Atti vari
- 2 Personale
- 3 Regolamento sulle istituzioni comunali
- 4 Istituti - Asili - Scuole materne
- 5 Gestione servizi pubblici locali - Aziende speciali - Concessione a terzi - Istituzioni - Società per azioni - Società diverse
- 6 Approvazione atti fondamentali - consigli di amministrazione delle aziende speciali - Vigilanza
- 7 Convenzioni intercomunali per lo svolgimento di funzioni e servizi pubblici
- 8 Accordi di programma con altri enti pubblici
- 9 ACAM
- 10 Ufficio relazioni con il pubblico

14) Forme associative

- 1 Consorzi amministrativi obbligatori - Statuti - Nomina rappresentanti - Varie
- 2 Consorzi amministrativi facoltativi - Istituzione - Statuti - Nomina rappresentanti - Varie
- 3 Associazioni intercomunali - Gestione stralcio - Varie
- 4 Comunità montane - Costituzione, delimitazione
- 5 Municipi - Istituzione

15) Aste ed appalti - Contratti vari

- 1 Pratiche generali - Procedure concorsuali
- 2 Cauzione e depositi - Svincolo cauzione
- 3 Contratti - Rogito - Esecutorietà - Registrazione - Trascrizione
- 4 Denuncia dei contratti all'ufficio imposte dirette
- 5 Repertorio atti
- 6 Accertamenti antimafia
- 7 Raccolta normativa
- 8 Commissione giudicatrice appalti concorso

16) Area metropolitana

- 1 Area metropolitana - Delimitazione - Costituzione
- 2 Città metropolitana - Organi amministrativi
- 3 Circondari provinciali



	<p>17) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "Amministrazione"
<p style="text-align: center;">II OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICENZA</p>	<p>1) Servizi Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Assistenti sociali - Regolamentazione servizio - Atti vari - 2 Assistenza conseguente ad eventi bellici e politici e per fatti di ordine pubblico - Provvedimenti a favore delle vittime del dovere e del terrorismo - 3 Albergo popolare - 4 Sussidi e soccorsi diversi (paraplegici, hanseniani, ecc.) - 5 Assistenza economica mutilati ed invalidi civili, ciechi civili e sordomuti - 6 Servizio socio-assistenziale in favore degli anziani bisognosi - Regolamento - 7 Assistenza economica famiglie bisognose detenuti e vittime del delitto - 8 Assistenza post-penitenziaria - 9 Assistenza infanti illegittimi o abbandonati - Interventi per minorenni soggetti a provvedimenti a.g. minorili - 10 Assistenza ai minori in stato di bisogno - Assistenza legale e tutela - 11 Interventi di protezione sociale - 12 Rapporti con associazioni di protezione sociale (UIC, ENS, ANMIC, UNMS, ENNAOLI, ONPI, ENAL, ONIG, ANMIG, ANVCG, ecc.) - 13 Associazioni del volontariato - 14 Cooperative sociali - 15 Assistenza domiciliare - 16 Ricerca cancro - 17 Primi interventi minori per attività criminose <p>2) Spedalità</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Rapporti con l'azienda U.S.L. per interventi ospedalieri, in Italia e all'estero - 2 Trasporto indigenti infermi agli ospedali e luoghi di cura <p>3) Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 IPAB - Soppressione - Passaggio di funzioni, beni e personale al Comune - Gestione finanziaria (in esaurimento) - 2 Statistiche e varie - 3 Vigilanza sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - 4 Approvazione bilanci e conti delle istituzioni sovvenzionate dal comune



	<p>4) Maternità ed infanzia - Consulteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Consulteri pediatrici - 2 Asili nido - Gestione diretta - 3 Consulteri familiari - 4 Scuola materna non statale <p>5) Croce Rossa, assistenza e compagnie di misericordia</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Croce Rossa Italiana - 2 Istituzioni e società di pubblica assistenza - 3 Compagnie di misericordia - 4 Società operaie di mutuo soccorso - 5 Contributi del Comune - 6 Centri trasfusionali del sangue AVIS <p>6) Brefotrofi - Orfanotrofi esposti - Soggiorni estivi marini e montani</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Ammissione ai brefotrofi ed orfanotrofi - 2 Soggiorni vari - Ammissioni, contributi, controlli <p>7) Lotterie, tombole e fiere di beneficenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Lotterie - Tombole - Fiere di beneficenza, altri avvenimenti o manifestazioni assistenziali - 2 Comitati di beneficenza - 3 Manifestazioni varie - 4 Contributi del Comune <p>8) Circolari, manifesti ed avvisi al pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico riguardanti la categoria "beneficenza, assistenza ed opere pie"
<p style="text-align: center;">III POLIZIA URBANA E RURALE</p>	<p>1) Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Vigilanza urbana e rurale - Regolamento del corpo di polizia municipale - Dotazioni - Organi - 2 Servizio di nettezza urbana - Disciplina particolare del personale - atti relativi - Dotazione - 3 Servizio accalappiacani - Atti relativi - 4 Polizia giudiziaria - Atti relativi - Rapporti - 5 Corredo, armamento, mezzi di trasporto e comunicazione agli agenti di polizia <p>2) Servizi - Regolamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Polizia urbana - Regolamento - Disposizioni relative - 2 Polizia rurale - Regolamento - Disposizioni relative



	<ul style="list-style-type: none"> - 3 Piano urbano del traffico - Zone a traffico limitato ed aree pedonali urbane - Parcheggi e relativa gestione - Circolazione stradale - Polizia stradale - 4 Occupazioni permanenti e temporanee spazi ed aree pubbliche - Regolamento - Disposizioni relative - Domande e concessioni - Convenzioni - 5 Peso pubblico - Regolamento - Concessioni - Verifica ufficio metrico - 6 Sgombero neve - 7 Autonoleggio da rimessa o da piazza - Regolamento - Domande e concessioni - 8 Polizia edilizia - Disposizioni relative - Varie - Accertamenti - 9 Regolamento per i mercati all'ingrosso dei prodotti ortoflorofrutticoli, carni, bestiame, prodotti ittici - Gestione - Vigilanza - 10 Regolamento dei pubblici mercati per il commercio al minuto - Istituzione - Vigilanza - 11 Polizia amministrativa - Regolamento delle procedure e delle competenze per le funzioni attribuite al comune - 12 Contravvenzioni e sanzioni amministrative - Atti relativi - 13 Ripartizione proventi per violazioni a regolamenti comunali e provvedimenti vari - 14 Accertamento su domande per contributo diretto lavorativo - 15 Gestione area camper <p>3) Varie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Oggetti smarriti - Registro - 2 Protezione animali - Sorveglianza - Contravvenzioni - Contributi a società ed enti - 3 Accertamenti informativi per uffici e terzi <p>4) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico riguardanti la categoria Polizia urbana e rurale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico riguardanti la categoria "polizia urbana e rurale"
<p style="text-align: center;">IV SANITÀ ED IGIENE</p>	<p>1) Personale sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Farmacisti <p>2) Servizio sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Rapporti con l'U.S.L. - Accertamenti e certificazioni - 2 Distretto sanitario - Regolamentazione - 3 Ambulatori Croce Rossa - Confraternite di misericordia - Altri enti



- 4 Farmacie private - Aperture ed esercizio
- 5 Ospedale
- 6 Farmacie rurali - Indennità di residenza
- 7 SSN - USL - Organi e funzionamento
- 8 Servizio di guardia medica notturna e festiva - Organizzazione - Convenzione - Orario - Varie
- 9 Accertamenti e trattamenti sanitari volontari ed obbligatori - Provvedimenti
- 10 Beni patrimoniali assegnati all'USL - Inventari
- 11 Vigilanza sull'esercizio delle professioni sanitarie - Registro dei diplomi di abilitazione
- 12 Contributo diretto lavorativo (minimum tax)
- 13 Prevenzione e recupero tossicodipendenti
- 14 Ricerca scientifica cura malattie genetiche

3) Epidemie - Malattie contagiose - Epizootie - Idrofobie

- 1 Disinfezioni e disinfestazioni - Lotta contro le mosche - Provviste ed attrezzatura e materiali - Tariffe per la disinfestazione ai privati - Vigilanza
- 2 Locali d'isolamento
- 3 Malattie epidemiche e contagiose - Denunce - Provvedimenti - Profilassi - Isolamento - Disinfezioni - Statistiche e relazioni sanitarie
- 4 Epizootie ed altre malattie infettive del bestiame - Denunce - Provvedimenti - Profilassi - Isolamento - Disinfezioni - Statistiche e relazioni sanitarie
- 5 Idrofobia - Misure profilattiche e repressione - Denunce - Vigilanza - Canili municipali - vaccinazioni preventive antirabbiche animali - Anagrafe canina
- 6 Derattizzazione - Appalto servizio - provviste materiali - vigilanza

4) Sanità marittima - Lazzaretti - Cure termali

- 1 Igiene e sorveglianza dei porti - Disposizioni e provvedimenti - Quarantene
- 2 Lazzaretti
- 3 Cure termali - Autorizzazioni all'apertura di stabilimenti
- 4 Bandiere blu d'Europa
- 5 Zone idonee balneazione
- 6 Ripascimento spiagge

5) Igiene - Pubblico macello

- 1 Regolamento comunale d'igiene - Vigilanza igienica in genere - Visite mediche - Rapporti ed ispezione - Denunce - Analisi chimiche - Statistiche e relazioni
- 2 Regolamento di polizia veterinaria - Vigilanza igienica sulle



- carni, latte, pesce - Vigilanza macellazione privata - Rapporti ed ispezioni - Denunce - Statistiche e relazioni
- 3 Vigilanza sugli alimenti e bevande - Rilascio autorizzazioni sanitarie
 - 4 Latterie - Vaccherie - Centrali del latte - Mucche da latte - Sorveglianza
 - 5 Stallaggi pubblici e privati - Castri - Allevamenti suini - Concimaie - Depositi letame
 - 6 Vigilanza stabilimenti e industrie insalubri - Vigilanza ed ispezioni igieniche suolo, abitato, acquedotti
 - 7 Controllo inquinamento atmosferico
 - 8 Controllo inquinamento idrico e tutela delle acque
 - 9 Controllo inquinamento da emissioni rumorose
 - 10 Macello pubblico - Direttore e personale - Dotazione - Capitolati di servizio - Ordinamento - Regolamento interno - Orario - Trasporto bestiame - Locali - Stalle...
 - 11 Regolamento per l'esercizio delle attività di barbiere e parrucchiere - Domanda - Autorizzazione del Sindaco - Licenza - Vigilanza - Libretti sanitari - Varie
 - 12 Bagni e gabinetti pubblici - Regolamento
 - 13 Nettezza urbana - Regolamento disposizioni relative conc. e conv. - Discariche - Spezzamento stradale
 - 14 Smaltimento rifiuti solidi urbani - Regolamento, disposizioni relative
 - 15 Vuotatura inodore di pozzi neri - Regolamento, disposizioni relative - Domande e concessioni
 - 16 Divieto di fumo in determinati locali

6) Polizia mortuaria - Cimiteri

- 1 Regolamento comunale di polizia mortuaria - disposizioni relative - Seppellimento ed esumazione - trasporto salme fuori dal Comune
- 2 Cimiteri - Regolamento interno - Orario - Cappelle gentilizie - Sepolture private - Colombari - Loculi - Ossari - Monumenti funerari - Epigrafi - Concessioni
- 3 Cimiteri - manutenzione - provviste materiale ed attrezzature varie
- 4 Cimiteri di guerra e salme dei caduti in guerra
- 5 Trasporti funebri - Servizio in economia - Appalto - Attrezzature e manutenzione
- 6 Casse mortuarie indigenti - Convenzioni per fornitura
- 7 Autopsie - Cremazione ed Imbalsamazione di cadaveri
- 8 Illuminazione votiva - Regolamento polizze utanze - Servizio in appalto
- 9 Sostituzione necroforo

7) Contravvenzioni varie



	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Contravvenzioni in materia di sanità ed igiene 8) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico riguardanti la categoria "Sanità ed igiene" - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico riguardanti la categoria "Sanità ed igiene"
V FINANZE	<p>1) Beni patrimoniali inventario - Debiti e crediti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Beni immobili di proprietà del comune - Atti relativi - Costruzioni, riparazioni, manutenzioni - Acquisti - Alienazioni - Volture catastali - Assicurazioni sull'incendio e responsabilità - 2 Inventario dei beni mobili ed immobili - 3 Utilizzazione beni comunali - Concessione in uso locali ed oggetti di proprietà comunale - Affitti - 4 Godimento in natura di beni comunali - 5 Locazioni passive - 6 Debiti e crediti - Titoli - 7 Eredità e donazioni - Accettazione - 8 Alienazioni oggetti e mobili di proprietà comunale fuori uso - 9 Gestione separata di beni frazionali - Separazione rendite e passività patrimoniali per variazioni circoscrizionali - 10 Costituzione patrimonio abitativo del comune - 11 Gestione diretta fondi rustici - 12 Condominio piazza della chiesa <p>2) Bilanci e conti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Regolamento di contabilità - 2 Bilancio pluriennale - Relazioni previsionali e programmatiche - 3 Bilancio annuale di previsione - Formazione - Approvazione - Pubblicazione - 4 Certificato di bilancio - Contributo statale - Trasferimenti regionali - 5 Esecuzione del bilancio - Assestamento - Variazioni - Storni di fondi - Prelevamenti dal fondo di riserva e spese impreviste - 6 Verbale di chiusura dell'esercizio - Accertamenti residui attivi e passivi - Residui perenti - 7 Conto consuntivo - Nomina revisori - Formazione approvazione - Pubblicazione - 8 Rapporti con la Corte dei Conti - Documentazione - 9 Statistiche relative ai bilanci e conti consuntivi - 10 Finanza locale - Adempimenti vari - 11 Verifiche cassa <p>3) Gestione bilancio</p>



- 1 Accertamento e riscossione entrate
- 2 Contributi diversi da enti vari
- 3 Concorsi per servizi consortili
- 4 Impegni provvisori e definitivi - Documentazione - Pagamenti
- 5 Liquidazione spese a calcolo
- 6 Economato - Anticipazione fondi - Rendiconti
- 7 Contabilità iva - Fatturazioni - Fatture acquisti - RegISTRAZIONI - Dichiarazioni - Rimborsi
- 8 Indebitamento a breve termine
- 9 Proventi concessioni cimiteriali e servizi funebri
- 10 Proventi da gestione di servizio idrico
- 11 Proventi gestione altri servizi comunali
- 12 Diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità - Rimborso stampati - Deposito e prelevamento marche - Riscossioni - Rendiconti - Riparti
- 13 Bollettari vari - Carico - Scarico - Vidimazione
- 14 Rimborso spese di funzionamento casa mandamentale - Rendiconti
- 15 Dichiarazioni sostituto d'imposta IRPEF
- 16 Condono tributario
- 17 Ripartizione gettito INVIM

4) Imposte erariali, regionali e provinciali

- 1 IRPEF - Ricezione e trasmissione dichiarazioni annuali
- 2 Imposte erariali varie - Atti relativi
- 3 Imposte e tasse regionali - Atti relativi
- 4 Imposte e tasse provinciali - Atti relativi
- 5 Contenzioso tributario - Commissioni tributarie provinciali e regionali

5) Imposte, tasse, canoni e diritti comunali - Tariffe e regolamenti

- 1 Tariffe imposte comunali, regolamenti ed atti relativi - Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni - Imposta sui cani - Addizionale ENEL - ICIAP - ICI
- 2 Tariffe tasse comunali, regolamenti ed atti relativi - TOSAP - TARSU - Tassa sulle concessioni comunali - Tasse di pedaggio strade e ponti - Tassa concorsi
- 3 Tariffe diritti vari, regolamenti ed atti relativi - Dir. o canoni per raccolta all., depurazione, scarico acque - Sovracanone dev. acqua - Dir. di pesa pubbl.
- 4 Tariffe dei servizi a domanda individuale ed atti relativi
- 5 Servizio pubbliche affissioni e pubblicità - Regolamento - Appalto dei servizi - Concessioni
- 6 ILOR
- 7 Tariffa per contributi rilascio concessioni edilizie



- 8 Diritti di commissione su tributi provinciali

6) Accertamento imposte e tasse comunali - Ruoli - Contenzioso

- 1 Anagrafe tributaria comunale
- 2 Denunce cespiti imponibili - Avvisi pubblici - Raccolta
- 3 Verifica denunce - Accertamenti d'ufficio - Variaz. alle matric. comun. - Deliberazioni - Deposito - Notifiche
- 4 Ruoli - Approvazione - Pubblicazione - Esecutività
- 5 Sgravi e rimborsi di quote indebite ed inesigibili
- 6 Consorzio nazionale obbligatorio tra concessionario servizi riscossione tributi per la compilazione meccanografica dei ruoli
- 7 Contenzioso tributi locali - Ricorsi - Controdeduzioni - Provvedimenti
- 8 Tributi comunali soppressi - Atti - Contenzioso
- 9 Gestione servizi riscossione tributi comunali - Appalti - Varie

7) Compartecipazione accertamento IRPEF - Consiglio tributi

- 1 Consiglio tributario - Nomina - Esame dichiarazioni IRPEF pervenute da ufficio delle imposte - Proposte di rettifica
- 2 Commissione provinciale per esame proposte comunali di rettifica - Designazione rappresentanti
- 3 Anagrafe tributaria nazionale - Codice fiscale dei contribuenti - Comunicazioni degli uffici comunali - Segnalazioni
- 4 Accertamento redditi IRPEF - Proposte - Documentazione - Richieste dati e notizie ad amministratori ed enti pubblici
- 5 Dichiarazioni IRPEF - Copie trasmesse da uffici erariale - Pubblicazione - Elaborazione - Statistiche
- 6 INVIM - Dichiarazioni - Proposta di rettifica (in esaurimento)
- 7 Assistenza nelle commissioni tributarie - Spese di giudizio

8) Catasto

- 1 Commissioni censuarie (centrale - provinciali - distrettuali) - Designazione membri ordinari ed aggregati - Commissione distrettuale - Atti vari
- 2 Classificazione terreni - Pubblicazioni - Prestazioni varie
- 3 Catasto - Atti relativi
- 4 Ipoteche - Diritti catastali
- 5 Estratti mappe

9) Privative - Lotto - Dogane - Registro e bollo

- 1 Manifatture e rivendite di sali e tabacchi - Privative
- 2 Banchi del lotto
- 3 Dogane
- 4 Guardia di Finanza
- 5 Registro e bollo



10) Mutui - Contributi in conto capitale

- 1 Mutui passivi con la Cassa depositi e prestiti ed altri istituti - Istruttoria - Concessione - Piani di ammortamento
- 2 Cespiti delegabili - Determinazioni - Variazioni - Delegazioni a garanzia
- 3 Mutui diversi - Variazioni tasso di sconto - Spese contrattuali - Trasformazione ed estinzione
- 4 Mutui attivi - Prestiti
- 5 Mutui vari - Somministrazioni - Acconti - Atti vari
- 6 Contributi dello stato in conto capitale per opere pubbliche
- 7 Contributi della regione in conto capitale per opere pubbliche ed investimenti vari
- 8 Rimborso dalla regione - Quote capitale - Rate e mutui per edilizia sanitaria
- 9 Rimborso quota capitale mutui in garanzia

11) Servizio riscossione tributi e tesoreria

- 1 Rapporti con agenti riscossione
- 2 Norme per la formazione dei ruoli
- 3 Servizio riscossione tributi - Concessionari - Ruoli e scadenziari
- 4 Appalto servizio di tesoreria - Capitali speciali - Costituzione, accettazione, svincolo cauzione - Iscr. ipot. - Contratto - Pers. del tesor.
- 5 Tesoreria - Locali - Arredamento e manutenzione - Orario d'ufficio
- 6 Pignoramenti - Vendita oggetti pignorati
- 7 Tesoreria unica - Operazioni di versamento e prelevamento
- 8 Verifiche di cassa
- 9 Comunicazioni al tesoriere in ordine al bilancio

12) Censi, canoni e livelli

- 1 Prestazioni perpetue - Censi - Canoni - Livelli - Enfiteusi - Costituzione - Riconduzione - Rinnovazione - Revisione
- 2 Canoni ricognitori demaniali - Sovracanoni

13) Varie

- 1 Prestiti nazionali - Sottoscrizione
- 2 Buoni del tesoro - Acquisto ed interessi
- 3 Programmazione economica
- 4 Euro

14) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, etc.

- 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc. riguardanti la categoria "finanze"
- 2 Finanza locale - Normativa - Circolari



**VI
GOVERNO****1) Leggi - Decreti - Circolari**

- 1 Gazzetta ufficiale - Abbonamenti
- 2 Raccolta ufficiale leggi e decreti - Abbonamenti
- 3 Bollettino regionale
- 4 Bollettino amministrativo della prefettura
- 5 Fogli degli annunci legali
- 6 Circolari ministeriali della prefettura - Disposizioni e norme varie
- 7 Pubblicazioni su gazzetta ufficiale

2) Elezioni politiche e referendum

- 1 Decreto e manifesti per la convocazione dei comizi elettorali
- 2 Arredamento seggi ed operazioni delle sezioni elettorali per le elezioni politiche - Verbali
- 3 Certificati elettorali - Compilazione - Distribuzione - Spedizione ai comuni ed altre autorità
- 4 Disciplina della propaganda elettorale - Verbali deliberazioni della Giunta comunale - Corrispondenza relativa
- 5 Spese per operazioni elettorali - Rendiconto e rimborso dallo Stato
- 6 Referendum - Indizione - Atti relativi
- 7 Elezione Parlamento Europeo - Indizione - Atti relativi
- 8 Elenchi elettori astenutisi dal voto

3) Ente Regione

- 1 Statuto regionale - Circondari - Comprensori - Affari generali
- 2 Leggi regionali - Iniziativa - Promulgazione - Pubblicazione - Revisione ed abrogazione - Regolamenti amministrativi
- 3 Organi regione - Consiglio e Giunta regionale - Presidente Consiglio e Giunta - Assessori - Decreti - Attribuzioni - Circolari - Disposizioni - Iniziative varie - Cong. e riun....
- 4 Rapporti tra Regione e Comune - Attribuzione e delega funzioni amministrative - Direttive - Rapporti finanziari e circolari
- 5 Rapporti tra Stato e Regione - Circolari ministeriali e della Prefettura e varie
- 6 Riviste e pubblicazioni regionali
- 7 ARPAL
- 8 Domande Regione per contributi vari

4) Referendum regionali

- 1 Decreti e manifesti per la convocazione dei comizi elettorali
- 2 Arredamento seggi ed operazioni delle sezioni elettorali - Verbali
- 3 Certificati elettorali - Compilazione - Notifica - Spedizione ad



	<p>altri comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Disciplina propaganda elettorale - Deliberazioni della giunta comunale e corrispondenza relativa - 5 Spese per operazioni elettorali - Riparti - 6 Corrispondenza varia <p>5) Feste nazionali e commemorazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Feste nazionali e solennità civili - tabella uso ed esposizione della bandiera nazionale - 2 Commemorazioni - Cerimonie patriottiche - Anniversari - Centenari - Avvenimenti e celebrazioni varie - Festeggiamenti a persone viventi auguri - 3 Manifestazioni folcloristiche - 4 Condoglianze - Onoranze funebri - Epigrafi, lapidi e monumenti commemorativi - 5 Congressi ed altre manifestazioni - 6 Giornata mondiale dell'alimentazione <p>6) Ricompense per azioni al valore civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Azioni al valor civile compiute e concessione di ricompense - proposte dell'Amm.ne com.le - conferimento solenne - Ass. az. dec. al val. civile <p>7) Pensioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Pensionati dello Stato e degli enti parastatali - 2 Pensioni ai lavoratori - 3 Certificati di vita - Varie <p>8) Concessioni Governative</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Atti e provvedimenti - 2 Autorizzazioni diverse <p>9) Partiti politici - Associazioni ed organizzazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Rapporti con partiti politici - 2 ANCI - Lega dei poteri ed autonomie locali - ANCITEL - 3 Organizzazioni di assistenza lavoratori - ACLI - ENAL - 4 UNCEM - 5 Parlamento Europeo <p>10) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico riguardanti la categoria "governo"
	<p>1) Circoscrizione giudiziaria - Giudice di Pace - Pretura -</p>



**VII
GRAZIA, GIUSTIZIA
E CULTO**

Tribunale - Corte di Assise - Corte Assise Appello

- 1 Giudice di pace, Pretura, Tribunale, Corte Assise, Corte Assise Appello, Tribunale minorenni, amnistia, indulto, domande di grazia
- 2 Casellario giudiziario - Certificati giudiziari e penali
- 3 Deposito e notificazioni atti giudiziari e bandi
- 4 Legalizzazione ed autenticazione firme e documenti - Informazioni e notizie interessanti la giustizia
- 5 Interdizioni - Inabilitazioni
- 6 Uffici giudiziari - Spese mantenimento contributi reparti
- 7 Giudici popolari Corte Assise, Corte Assise Appello - Formazione, revisione, pubblicazione elenchi
- 8 Ufficiali giudiziari
- 9 Provvedimenti giudiziari

2) Case mandamentali

- 1 Case mandamentali - Spese varie - Contributi
- 2 Agenti di custodia - Trattamento giuridico ed economico

3) Ufficio del Giudice Conciliatore

- 1 Fascicoli di cancelleria - Sfratti e licenze di locazione

4) Archivio notarile, notai, professioni legali, protesti cambiari

- 1 Notai ed archivio notarile - Atti relativi - Rapporti col Comune
- 2 Professionisti legali
- 3 Protesti cambiari - Disposizioni - Repertori - Comunicazioni al tribunale, pretura ed alla camera di commercio

5) Culto

- 1 Edifici destinati al culto - Conservazione
- 2 Autorità religiose - Parroci - Congregazioni ed associazioni religiose - Seminari
- 3 Confraternite ed opere laicali
- 4 Cerimonie religiose
- 5 Benefici ecclesiastici - Spese e contributi per funzioni religiose
- 6 Festività religiose

6) Varie

- 1 Fallimenti

7) Circolari, manifesti e avvisi al pubblico

- 1 Circolari, manifesti, ed avvisi al pubblico riguardanti la categoria "grazia, giustizia e culto"



**VIII
LEVA E TRUPPA****1) Leva di terra e di mare**

- 1 Elenco preparatorio e formazione liste leva - Trasmissione distretto leva
- 2 Chiamata alla leva - Partenze - Ritardi e rinvii - Ferma di leva - Dispense
- 3 Operazioni di leva - Consiglio e commissione di leva
- 4 Renitenti e disertori - Atti relativi
- 5 Atti relativi alla leva di mare
- 6 Obiettori di coscienza
- 7 Servizio civile in sostituzione del servizio militare di leva

2) Servizi militari

- 1 Chiamata alle armi - Richiami - Arruolamenti volontari - Accademie militari - Servizio volontario
- 2 Riduzione servizio militare alle armi - Congedo anticipato
- 3 Congedi - Licenze - Permessi
- 4 Ruoli matricolari militari in congedo - Fascicoli personali - Certificati esiti di leva

3) Assistenza militari - Ex combattenti - Mutilati - Invalidi di guerra - Congiunti di caduti e dispersi

- 1 Assistenza mutilati ed invalidi di guerra - Ex combattenti e partigiani
- 2 Assistenza di congiunti di caduti, dispersi e prigionieri di guerra
- 3 Pensioni di guerra - Polizze ex combattenti - Varie
- 4 Orfani di guerra - Elenco - Sussidi - Assistenza e collocamento al lavoro - Ricoveri
- 5 Comitato onoranze salme militari caduti in guerra - Esumazione e trasporto salme
- 6 Associazioni nazionali reduci, famiglie, caduti in guerra, decorati nastro azzurro, ex combattenti e partigiani, volontari - Contr. - Varie

4) Tiro a segno nazionale

- 1 Società di tiro a segno nazionale - Impianti - Gare - Contributi
- 2 Poligono di tiro - Manutenzione - Contributi

5) Alloggi militari - Caserme - Ospedali militari

- 1 Alloggi militari
- 2 Caserme militari - Fortezze
- 3 Ospedali militari

6) Requisizioni - Riviste veicoli (quadrupedi)

- 1 Requisizioni veicoli ed autoveicoli - Formazione e revisione



	<p>7) Varie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Dispensa personale comunale dal servizio militare - Disciplina di guerra - 2 Parchi della rimembranza - Manifestazioni e commemorazioni varie <p>8) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico ecc. riguardanti la categoria "leva e truppa"
<p style="text-align: center;">IX PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA</p>	<p>1) Autorità scolastiche e personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Provveditorato agli studi - Direzione didattica - Rapporti col Comune - 2 Personale docente - Scuole elementari - Scuola media - Scuole superiori - 3 Scuole varie - 4 Organi collegiali di gestione - Elezione - Consigli interclasse - Collegio docenti - Consiglio scolastico di distretto - Cons. circ. o di istituto <p>2) Edifici scolastici elementari - Scuole materne non statali</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Scuole elementari - Edifici - Locali - Intitolazione - Manutenzione - Arredamento - 2 Scuole elementari - Materiale didattico - Riscaldamento - Illuminazione - Biblioteche scolastiche - 3 Scuole materne - Edifici - Locali - Manutenzione <p>3) Scuole elementari - Funzionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Elenco obbligati - Inadempimenti all'obbligo scolastico - Inizio lezioni esami - 2 Provvista di registri, stampati, oggetti di cancelleria - 3 Direzione didattica - Locali - Arredamento - Riscaldamento - Illuminazione - 4 Fornitura libri di testo <p>4) Scuola media, ginnasi, licei, istituti tecnici, istituti professionali, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Media dell'obbligo - Edifici - Locali - Arredamento, manutenzione, riscaldamento ed illuminazione - Stampati e materiale didattico - 2 Media d'obbligo - Elenco obbligati - Inadempimenti all'obbligo scolastico - Provvedimenti - 3 Ginnasi e licei - Edifici - Locali - Arredamento, manutenzione, riscaldamento ed illuminazione - Varie - 4 Istituti tecnici, magistrali, professionali, industriali - Edifici -



	<p>Locali - Arredamento, manutenzione, riscaldamento ed illuminazione - Varie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 Istituti artistici, musicali, di belle arti - Conservatori - Edifici - locali - Arredamento, manutenzione, riscaldamento ed illuminazione - Contributi - Varie <p>5) Accademie - Università - Gallerie - Musei</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Università - 2 Accademie - Istituti scientifici - 3 Biblioteche e pinacoteche - 4 Gallerie - Musei - Sovrintendenza ai monumenti - Opere artistiche <p>6) Istituzioni sussidiarie della scuola - Assistenza scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Borse di studio - Contributi - Lascito - 2 Refezione scolastica - Regolamentazione - Compartecipazione alla spesa - 3 Distribuzione gratuita libri testo scuola media - 4 Trasporto gratuito alunni scuola elementare e media dell'obbligo - Compartecipazione alle spese - 5 Utilizzazione scuolabus per attività scolastiche e parascolastiche - 6 Servizi di assistenza scolastica - Rimborso mensa scolastica e servizio trasporto ferroviario <p>7) Educazione fisica e sportiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Scuole ed istituti di educazione fisica - Palestre ginnastiche - 2 Società e campi sportivi - 3 Manifestazioni ginnico-sportive - 4 Escursionismo - 5 Gare ciclistiche - 6 Sicurezza impianti sportivi <p>8) Associazioni culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circoli culturali ricreativi - Contributo - 2 Biblioteche comunali - Regolamento - Servizio di lettura a prestito <p>9) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "pubblica istruzione ed educazione fisica"
	<p>1) Ufficio tecnico comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Personale - Tecnici - Impiegati - Ordinamento - Dotazione degli uffici e servizi



**X
LAVORI PUBBLICI E
COMUNICAZIONI**

- 2 Progettazioni opere pubbliche varie - Incarichi
- 3 Capitolato generale per alienazioni, locazioni, acquisti, appalti di lavoro e forniture
- 4 Visite tecniche - Relazioni e rapporti - Tariffe
- 5 Lavori in economia - Regolamento relativo - Note e fatture - Pareri di congruità
- 6 Materiale tecnico - Provvista - Manutenzione
- 7 Esecuzione opere pubbliche - Direzione lavori - Vigilanza e collaudi
- 8 Albo appaltatori e fornitori
- 9 Albo nazionale costruttori
- 10 Statistiche opere pubbliche - Schedario
- 11 Albo collaudatori
- 12 Certificati di regolare esecuzione
- 13 Albo architetti ed ingegneri

2) Servizi tecnici generali

- 1 Strade comunali e vicinali - Classificazione - Elenchi - Strade statali e provinciali
- 2 Toponomastica e segnaletica stradale - Manutenzione
- 3 Espropriazioni per pubblica utilità - Dichiarazioni di P.U. - Occupazione d'urgenza - Cessioni bonarie - Determinazioni delle indennità
- 4 Controllo consumo energetico per usi termici
- 5 Concessioni demaniali
- 6 Atti repertorio vendita

3) Servizi vari

- 1 Smaltimento rifiuti urbani e speciali - Impianti ed attrezzature - Costruzione - Manutenzione - Gestione
- 2 Centri di raccolta - Demolizione e Rottamazione autoveicoli - Istituzione - Licenze - Gestione
- 3 Metanodotto - Costruzione e manutenzione - Gestione utenze
- 4 Gestione cantieri di lavoro per l'esecuzione di opere di pubblica utilità
- 5 Orologi privati - Costruzione - Manutenzione
- 6 Campi sportivi - costruzione - Manutenzione - Gestione
- 7 Patrimonio abitativo del comune - Gestione
- 8 Stabilimenti balneari

4) Strade e piazze - Ponti - Giardini - Fognature

- 1 Strade comunali - Costruzione
- 2 Vie e piazze comunali - Costruzione
- 3 Giardini - Parchi pubblici - Costruzione
- 4 Fognature pubbliche - Impianti di depurazione



- 5 Vie vicinali soggette a pubblico transito - Riattamento e manutenzione
- 6 Mercati pubblici - Costruzione e manutenzione
- 7 Programma urbano dei parcheggi
- 8 Gestione e manutenzione strade, ponti, vie, piazze, giardini e parchi pubblici - Concessioni e passi carrabili
- 9 Gestione e manutenzione fognature ed impianti di depurazione - Utenze - Allacciamenti
- 10 Innaffiamento stradale e piazze pubbliche
- 11 Copertura torrenti

5) Acque e fontane pubbliche

- 1 Acquedotti, pozzi, cisterne - Costruzione
- 2 Fontane pubbliche - Costruzione
- 3 Lavatoi pubblici - Costruzione
- 4 Gestione manutenzione acquedotti - Utenze - Bocche da incendio
- 5 Gestione e manutenzione fontane e lavatoi pubblici
- 6 Consorzi idraulici - Costituzione - Contributi
- 7 Rischio idrogeologico
- 8 Sorgenti

6) Costruzione, restauro e manutenzione edifici

- 1 Costruzione edifici destinati a servizi pubblici di carattere generale - Restauro e manutenzione
- 2 Costruzione edifici scolastici - Restauro e manutenzione

7) Pubblica illuminazione e conduttori elettrici

- 1 Illuminazione pubblica - Costruzione ed esercizio linee elettriche - Contratti - Varie
- 2 Pubblica illuminazione - Gestione impianti - Manutenzione
- 3 Elettrodotti - Concessioni per la costruzione
- 4 Adeguamento impianti elettrici (l. 46/90)
- 5 Impianti riscaldamento

8) Comunicazioni e trasporti

- 1 Ferrovie e stazioni ferroviarie
- 2 Tranvie ed autolinee - Concessioni - Contributi - Orari - Tariffe
- 3 Funicolari - Funivia e seggiovie - Contributi vari
- 4 ACI - Ispettorato motorizzazione civile
- 5 Vetture pubbliche e private - Autoveicoli - Motocicli - Velocipedi - Regolamenti - Varie
- 6 Uffici postali e telegrafici - Contributi - Varie
- 7 Uffici telefonici - Centrali e centralini - Posti telefonici pubblici - Locali - Contributi - Varie



- 8 Radio audizioni - Trasmissioni televisive - Contributi - Varie
- 9 Aviazione civile - Campi aviazione - Aeroporti

9) Porti e scali

- 1 Porti, fari, dighe, frangiflutti, scali, darsene, manutenzione e difesa della costa - Contributi - Varie
- 2 Beni demaniali marittimi

10) Carburanti

- 1 Impianti distributori di carburanti - Autorizzazione ed installazione

11) Pianificazione territoriale

- 1 Piani territoriali di coordinamento
- 2 Piani intercomunali
- 3 Piani regolatori generali e programmi di fabbricazione - Norme di attuazione
- 4 Piani particolareggiati
- 5 Programmi pluriennali di attuazione
- 6 Piani di zona edilizia economica popolare
- 7 Piani di insediamenti produttivi
- 8 Piani di recupero patrimonio edilizio e piani di ricostruzione
- 9 Lottizzazione di terreni a scopo edilizio
- 10 Opere di urbanizzazione primarie e secondarie - Esecuzione da parte di privati - Convenzioni urbanistiche
- 11 Catasto terreni e catasto edilizio
- 12 Commissione urbanistica - Funzionamento - Verbali
- 13 Barriere architettoniche
- 14 Esperti bellezze naturali

12) Attività urbanistico-edilizie

- 1 Regolamento edilizio - Approvazione - Modifiche
- 2 Commissione edilizia - Costituzione - Funzionamento - Verbali
- 3 Edilizia privata - Concessioni - Autorizzazioni - Denunce opere interne - Domande - Istruttoria - Rilascio - Varianti - Volture
- 4 Controllo attività urbanistico-edilizie - Verbali di constatazione - Segnalazioni
- 5 Controllo attività urbanistico-edilizie - Provvedimenti sanzionatori - Sospensione lavori - Ripristini - Demolizioni - Acquisizioni gratuite
- 6 Sanatoria opere edilizie abusive
- 7 Adempimenti statistici - Attività edilizia
- 8 Risparmio energetico - Contributi
- 9 Riscossione contributi concessioni edilizie - Scadenziario



	<p>13) Edilizia residenziale pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Assegnazione alloggi e bandi - 2 Rapporti con l'IACP - 3 Cooperative edilizie - 4 Programmi straordinari di edilizia - Localizzazione delle aree - 5 Acquisto di alloggi - 6 Buono case - 7 Cassa edile <p>14) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "lavori pubblici e comunicazioni" - 2 Seminari lavori pubblici
<p style="text-align: center;">XI AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO</p>	<p>1) Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, zootecnia, boschi e foreste</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Agricoltura, viticoltura, olivicoltura, censimenti, statistiche varie - 2 Mostre agricole - Esposizioni - Sagre - 3 Bonifica integrale - Consorzi - Costituzione e funzionamento - 4 Bonifica montana - Comunità - Varie - 5 Caccia - Pesca - Licenze relative - 6 Zootecnia - Censimenti - Incremento produzione - Pastorizia - 7 Boschi e foreste - Vendita legname - Rimboschimenti - Vincoli forestali - Corpo delle foreste - Contravvenzioni - Incendi boschivi - 8 Malattie delle piante - Difesa e provvedimenti - Contributi - 9 Ispettorato provinciale agricoltura - Cattedre ambulanti - Consorzi agrari - Associazioni agricoltori e coltivatori diretti - 10 Contributi unificati in agricoltura - Elenchi - Notifiche - Pubblicazioni - 11 Interventi per la protezione della natura - 12 Vigilanza amministrativa beni uso civico e demanio armentizio - 13 Esercizio di attività agrituristiche - Autorizzazioni <p>2) Industria - Artigianato</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Cave - Miniere - Torbiere - Concessioni minerarie - 2 Industria alberghiera - 3 Censimenti attività produttive - 4 Artigianato - Botteghe artigiani - Atti di istruzione e certificazione per iscrizione all'albo delle imprese artigiane - 5 Associazioni di categoria - Mostre - Esposizione - 6 Elenchi dei mestieri artistici, tradizionali e dell'abbigliamento



- Approvazione e revisione

3) Commercio

- 1 Commercio fisso - Disciplina - Autorizzazioni - Domande - Concessioni - Revoche - Contravvenzioni - Vendite straordinarie e di liquidazione
- 2 Commercio su aree pubbliche - Disciplina - Nomina e funzionamento - Autorizzazioni - Domande - Concessioni - Revoche - Contravvenzioni - Posteggi
- 3 C.C.I.A.A. - Tassa camerale - Varie - Iscrizione al R.E.C.
- 4 Censimenti e statistiche - Comunicazioni all'ISTAT
- 5 Chiusura festiva e infrasettimanale ed orario dei negozi - Ordinanze - Contravvenzioni
- 6 Fiere e mercati - Commercio al minuto
- 7 Prezzi all'ingrosso ed al minuto
- 8 Organizzazioni commerciali varie
- 9 Piani di sviluppo ed adeguamento rete di vendita - Formazione - Adozione - Atti vari - Tabelle merceologiche
- 10 Direttive regionali
- 11 Orario dei distributori di carburante - Fissazioni - Vigilanza - Ordinanze - Contravvenzioni
- 12 Vendita di giornali e riviste - Autorizzazioni
- 13 Certificazioni antimafia

4) Pesì e misure

- 1 Pesì e misure - Formazione elenchi e variazioni - Ufficio metrico

5) Lavoro

- 1 Ufficio provinciale massima occupazione - Ufficio comunale del lavoro - Disoccupazione - Collocamento al lavoro - Sussidi - Legislazione lavoro - Informagiovani
- 2 Rilascio libretti di lavoro
- 3 Infortuni sul lavoro
- 4 Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- 5 Lavori socialmente utili
- 6 Cantieri-scuola
- 7 Sicurezza sul lavoro

6) Credito - Previdenza

- 1 Borsa valori
- 2 Istituto di credito - Cassa di risparmio ed altri istituti bancari
- 3 Istituti di assicurazione
- 4 INPS - Rapporti col comune - Notizie varie
- 5 CREDIOP



	<p>7) Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Turismo - Incremento turistico - Classif. - Vigilanza - Controllo strutture ricettive - Nulla osta pareri su proroga - Locazioni immobili uso albergo... - 2 Stabilimenti termali - 3 APT - Pro loco - Programmi - Informazioni - 4 TCI - Enti vari - 5 Associazione pro loco - 6 Promozione attività ricreativa e sportiva - Impianti e servizi compl. attività turistiche - 7 Esposizioni mostre pittura - 8 Concerti - 9 Campi da golf - 10 Bed & breakfast <p>8) Usi civici</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Costituzione - Regolamenti - Controversie <p>9) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "agricoltura, industria, commercio e lavoro"
<p style="text-align: center;">XII ANAGRAFE - STATO CIVILE - CENSIMENTO - STATISTICA</p>	<p>1) Stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Ufficiale di stato civile - Sostituzione e deleghe - 2 Istituzione - Funzionamento uffici - 3 Nascite - Denunce - Registri degli indici e degli atti - Legitt. e ricon., trascr., rett. Atti - 4 Matrimoni - pubblicazioni - Registri e indici degli atti - Trascrizione e rettifiche atti - Divorzi e separazioni personali - Regime patrimoniale - 5 Morti - Denunce - Registro ed indice degli atti - Trascrizioni e rettifiche atti - 6 Cittadinanza - Registri ed indici degli atti - Cambiamento di cognomi - Istanze - 7 Traduzione atti compilati all'estero - 8 Richiesta e rilascio di copie estratti e certificati - 9 Registri di stato civile - Vidimazione e revisioni - Revisioni e verifiche periodiche del pretore - Deposito in tribunale - 10 Annotazioni marginali - 11 Certificati di assistenza al parto - Registri dei parti e degli aborti - 12 Tutela dei minorenni - Documenti vari - 13 Convenzioni ed accordi internazionali in materia di stato civile



2) Anagrafe

- 1 Ufficiale di anagrafe - Sostituzione e deleghe
- 2 Registro della popolazione residente - Formazione - Tenuta ed aggiornamento - Vigilanza - Verifica - Revisioni - Schedario anagrafico
- 3 Stradario - Toponomastica - Numerazione civica
- 4 Cambiamenti di residenza - Denunce di emigrazione ed immigrazione - Trasferimenti provvisori
- 5 Variazioni derivanti da atti di stato civile - Comunicazioni degli uffici di stato civile
- 6 Cambiamenti di abitazioni nell'interno del comune e variazioni nella composizione delle famiglie
- 7 Richiesta e rilascio di certificati anagrafici vari
- 8 Schedario popolazione temporanea - Revisione annuale
- 9 Anagrafe pensionati INPS
- 10 Schedario emigrati od emigranti all'estero
- 11 AIRE - Libretti internazionali di famiglia
- 12 Uffici anagrafici periferici - Anagrafi separate
- 13 Albero da porre a dimora per ogni neonato

3) Censimenti demografici

- 1 Censimento generale della popolazione delle abitazioni - Piano topografico - Suddivisione del comune in sezioni censimento form. elenchi preparatori
- 2 Nomina rilevatori e coordinatori del censimento
- 3 Operazioni di censimento - Atti relativi - Liquidazioni - Spese

4) Statistiche demografiche

- 1 Statistiche mensili ed annuali dell'ufficio di stato civile
- 2 Statistiche mensili ed annuali dell'ufficio anagrafe - movimento popolazione
- 3 Statistiche varie

5) Comunicazioni ad altri uffici

- 1 Comunicazione dall'ufficio di stato civile all'ufficio elettorale di variazioni per aggiornamento liste e schedari
- 2 Comunicazione dall'ufficio anagrafe all'ufficio elettorale di variazioni per aggiornamento liste e schedari
- 3 Comunicazione dall'ufficio anagrafe all'ufficio tributi di variazione per aggiornamento schedario e matricola contribuenti
- 4 Collegamento telematico dell'anagrafe - Standard anagrafici
- 5 I.N.A. S.A.I.A. - Comunicazioni - Variazioni - Trasmissione dati all'ANCITEL

6) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "anagrafe, stato civile, censimento e statistica"
XIII ESTERI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Comunicazione con l'estero <ul style="list-style-type: none"> - 1 Rapporti con l'estero tramite gli uffici consolari e le ambasciate - 2 Informazioni e dati vari - Notificazioni ai residenti all'estero - 3 Soggiorno stranieri in Italia - Schedario - Denunce - Informazioni - Atti vari - 4 Gemellaggio con comuni stranieri 2) Emigranti – Passaporti <ul style="list-style-type: none"> - 1 Emigranti - Disciplina dell'emigrazione - 2 Passaporti - Richieste - Documentazioni - Rilascio - Vidimazioni Carte identità - Nulla osta - Varie - 3 Servizi vari per l'emigrazione 3) Emigranti <ul style="list-style-type: none"> - 1 Assistenza, ricerche e notizie - Rimesse denaro - Rimpatrio - 2 Emigrati deceduti - Eredità - Documenti e pratiche varie 4) Varie <ul style="list-style-type: none"> - 1 Immigrazione extracomunitaria 5) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "esteri"
XIV OGGETTI DIVERSI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Oggetti diversi <ul style="list-style-type: none"> - 1 Affari pubblici non altrimenti classificati - 2 Affari privati - 3 Informazioni e notizie non attinenti a servizi comunali - 4 Protezione dati personali 2) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. <ul style="list-style-type: none"> - 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "oggetti diversi"
XV	<ul style="list-style-type: none"> 1) Incolumità pubblica <ul style="list-style-type: none"> - 1 Autorità locale di P.S. - Organi - Atti relativi - 2 Protezione civile - Piano comunale - 3 Disposizioni e provvedimenti contro le calamità pubbliche -



**PUBBLICA
SICUREZZA**

- Intervento di soccorso, assistenziali e sanitari
- 4 Elenchi di pronto soccorso in caso di pubbliche calamità
 - 5 Misure per la pubblica incolumità - Concessioni permessi - Ordinanze - Vigilanza - Licenze circolazione automezzi
 - 6 Servizio di pubblica sicurezza - Corpo guardie P.S., arruolamenti - Contributi
 - 7 Investimenti - Infortuni vari - Infortuni sul lavoro - Denunce
 - 8 Caldaie a vapore - Autorizzazioni
 - 9 Trasporti carcerari - Detenuti e corpi di reato - Contabilità - Varie
 - 10 Attività professionali - Tutela
 - 11 Manifatture, fabbriche e depositi materie insalubri e pericolose - Provvedimenti
 - 12 Ascensori e montacarichi - Licenze impianto ed esercizio - Vigilanza

2) Materie esplosive - Armi e munizioni

- 1 Armi - Denunce - Licenze di vendita - Vigilanza
- 2 Materie esplodenti - Depositi - Licenze relative - Varie
- 3 Materie infiammabili - Gas liquidi - Oli minerali - Licenze relative
- 4 Accensione di mine - Sparo di mortaretti - Accensione di fuochi artificiali - Permessi ed autorizzazioni
- 5 Prevenzione ed estinzione incendi - Corpo dei Vigili del Fuoco - Servizi - Norme e disposizioni
- 6 Autorizzazione soste autocisterne per rifornimento G.P.L.
- 7 Estintori

3) Teatri, cinematografi, sale da ballo, spettacoli e trattenimenti pubblici

- 1 Agibilità - Teatri, cinematografi o luoghi di pubblico spettacolo - Istruttoria - Sopralluoghi - Vigilanza
- 2 Licenze per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di eserc. di circoli, sale pubbliche
- 3 Licenze per pubblici trattenimenti, esposizione di rarità, persone, animali, gab. ottici ed altri oggetti di curiosità - Istruttoria - Sopralluoghi vigilanza
- 4 Regolamento comunale per la sicurezza nei locali di pubblico spettacolo
- 5 Attività circensi

4) Esercizi pubblici

- 1 Autorizzazioni per esercizi pubblici - istruttoria - Sopralluoghi - nulla osta sanitario - Vigilanza - Vidimazioni
- 2 Autorizzazioni temporanee di esercizi pubblici in occasione di



fiere, mercati, o altre riunioni straordinarie - Istruttoria - sopralluoghi - Vigilanza

- 3 licenze per alberghi, compresi quelli diurni, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè, sale pubbliche per biliardi, stabilimenti balneari - Istruttoria, sopralluoghi...
- 4 Orario e chiusura infrasettimanale e festiva - Ordinanze - Protrazione - Vigilanza
- 5 Criteri e parametri periodici regionali per determinare il numero delle autorizzazioni rilasciabili
- 6 Determinazioni - Condizioni per rilascio autorizzazioni

5) Arti e professioni soggette ad autorizzazioni di polizia amministrativa e di P.S.

- 1 Guide - Interpreti - Corrieri - Licenze - Istruttoria - Vigilanza
- 2 Portieri e custodie - Licenze - Istruttoria e vigilanza
- 3 Mestieri e professioni ambulanti e girovaghi (...) - Registre - Certificati - Istruttoria - Vigilanza
- 4 Licenze temporanee per mestieri ambulanti a stranieri - Istruttoria e vigilanza
- 5 Riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico - Ricezione - Avviso - Preventivo - Vigilanza
- 6 Commercio di cose antiche od usate - Dichiarazioni - Vigilanza
- 7 Esercizio di arte tipografica, litografica, stampa, ecc. - Licenze - Istruttoria - Vigilanza
- 8 Porto d'armi - Domande - Istruttoria - Consegn
- 9 Guardie Notturne - Guardie particolari giurate - Mediatori - Sensali
- 10 Carte d'identità - Documenti di riconoscimenti - Richiesta - Rilascio

6) Sorveglianza e vigilanza

- 1 Scioperi, disordini, serrate e tumulti - Provvedimenti
- 2 Riunioni pubbliche - Assembramenti, comizi, processioni, girotondi, conferenze - Autorizzazioni - Vigilanza
- 3 Accattonaggio - Mendicizia - Repressione - Sorveglianza - Provvedimenti - Ricovero inabili senza mezzi di sussistenza
- 4 Fermi ed arresti per misure di P.S. - Rimpatri con foglio di via obbligatorio - Atti relativi
- 5 Pregiudicati - Ammoniti e sorvegliati - Domiciliati coatti - Espulsi dall'estero - Dimessi dalle case di pena - Oziosi e vagabondi - Sorvegliati - Provvedimenti...
- 6 Asili notturni
- 7 Omicidi - Suicidi - Persone scomparse
- 8 Ricovero di correggendi - Provvedimenti giudiziari per cancellazione elenchi pp.aa.



- 9 Licenze e vigilanza sugli affittacamere - Movimento dei forestieri - Registro e denunce
- 10 Stampa - Diffusione ed affissione - Nulla osta - Sequestri
- 11 Questue e sottoscrizioni pubbliche - Collette - Licenze - Istruttoria e vigilanza

7) Varie

- 1 Intossicati da stupefacenti - Prostituzione

8) Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc.

- 1 Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la categoria "pubblica sicurezza"



MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- 6) Fascicolo del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- 8) Libri infortunio documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;



- 30) Ruoli matricolari;
- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 35) Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
- 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 38) Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 39) Schede personali delle vaccinazioni;
- 40) Schedario dell'ONMI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;



- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- 1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- 2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- 3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p. es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 3) Copie di attestati di servizio;
- 4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- 5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- 2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 4) Copie delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE



- 1) Bollettari di ricevuta dell'esattoria;
- 2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
- 2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
- 3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 4) Fascicoli non rilegati del bollettino della Prefettura;

MATERIALE ELETTORALE: atti generali

- 5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 7) Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- 11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- 12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle



sezioni);

MATERIALE ELETTORALE: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- 15) Verbali sezionali con allegati;
- 16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezione dei deputati alla Costituente

- 17) Verbali sezionali con allegati;
- 18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- 19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- 22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 23) Verbali sezionali privi di allegati;
- 24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio Provinciale per il Referendum;
- 25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il Referendum, relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- 26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti ai sensi degli articoli 42 e 43 della L. 18/1979 o previsti dal D. Lgs. 104/2010);
- 27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati



(come sopra);

29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati.

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Liste dei giudici popolari;
- 2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 4) Elenchi dei notai;
- 5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento di ruoli matricolari;
- 5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7) Certificati degli esami sierologici;
- 8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);



CATEGORIA IX: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

- 1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per 10 anni);
- 3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- 4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per 10 anni);
- 5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- 6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 7) Atti relativi a concorsi, a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- 1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove le stesse non facciano fede di contratto** (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 4) Libretti dei veicoli;
- 5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;



CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO

- 1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- 2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- 1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per 10 anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- 1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- 1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;



3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 ANNI

- 1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- 3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizioni a giornali e riviste e all'acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco de destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di



partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;

- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- 1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- 2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- 4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 6) Fascicoli delle Spedalità (assunte dal Comune o da altri enti);
- 7) Domanda di ammissione a colonie;
- 8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- 2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE



- 1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmessi ad altri uffici;
- 3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- 5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal Comune;
- 7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- 8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- 9) Carteggio relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- 10) Carteggio vario transitorio per le farmacie comunali;
- 11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 12) Atti per l'acquisto dei disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- 14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 15) Copie di avvisi per esumazione salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli estinti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);



- 8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 11) Atti relativi a liquidazione delle spese "a calcolo";
- 12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
- 14) Fatture liquidate;
- 15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 2) Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- 3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i registri relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

- 1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando



proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetto originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- 1) Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dèpliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o il ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- 1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei 40 anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- 2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- 3) Domande relative a concessioni permanenti;
- 4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;



DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

- 1) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato);



ALLEGATO N. 7**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE**

Il Comune di Pregnana Milanese individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Presidente del Consiglio Comunale;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada (non protocollati; numerazione assegnata dall'applicativo software);
- Verbali di accertamenti (protocollati all'occorrenza);
- Mandati di pagamento (formato digitale e numerazione attribuita da Software);
- Reversali di incasso (formato digitale e numerazione attribuita da Software);
- Certificati catastali.

Per gli originali dei suddetti documenti che attualmente sono prodotti tutti su supporto cartaceo si prevede un prossimo passaggio agli originali informatici.

I documenti soggetti a registrazione particolare vengono registrati negli appositi repertori cartacei; col passaggio agli originali informatici la numerazione di tali documenti verrà attribuita sulla base dei rispettivi repertori informatici prodotti dal software; quest'ultimo attribuirà ai documenti i seguenti metadati minimi:

- identificativo univoco e persistente (numero di repertorio);
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.



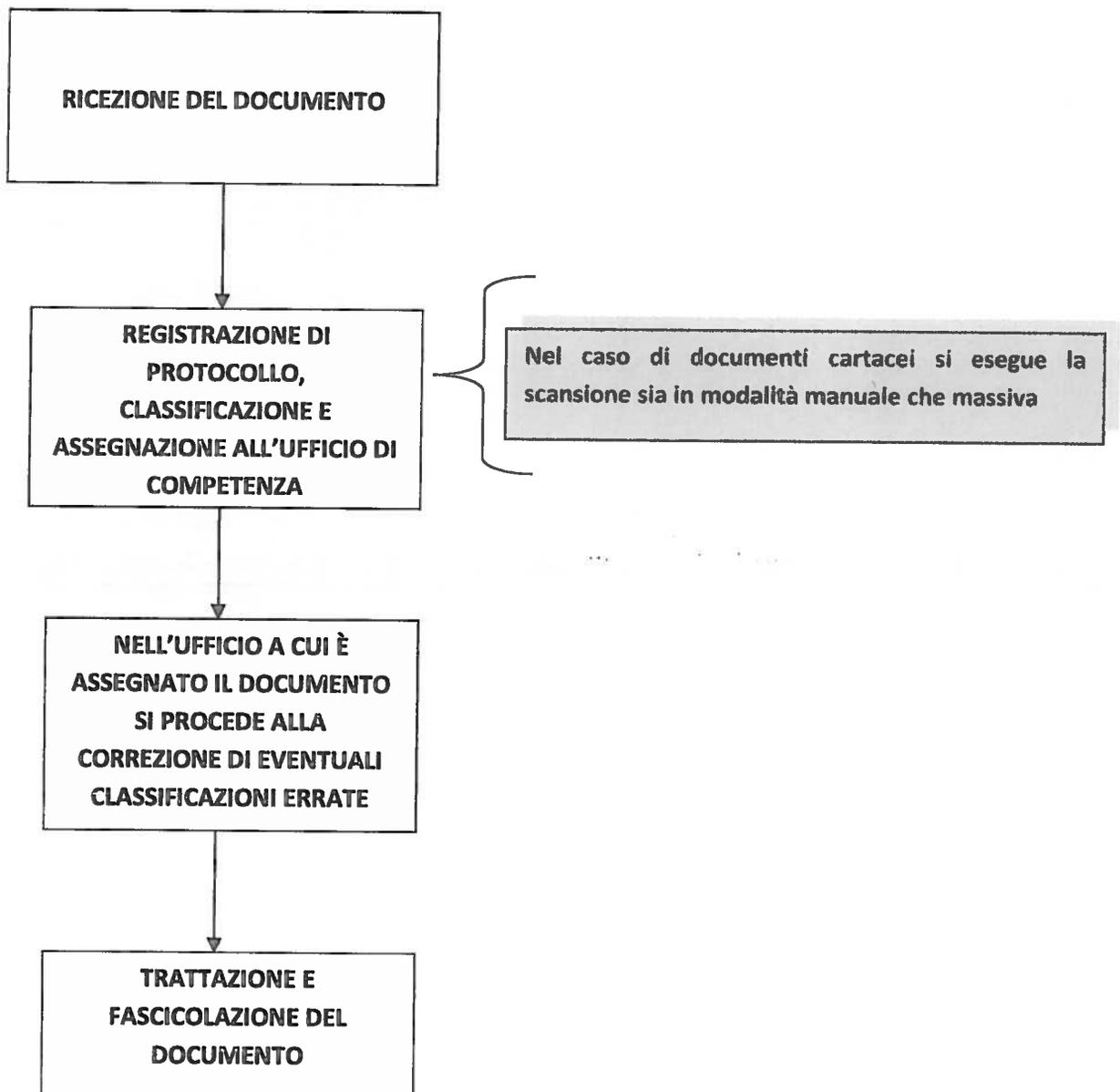
Il Comune di Pregnana Milanese procederà progressivamente alla produzione degli originali di tutti i propri documenti in modalità digitale secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione.



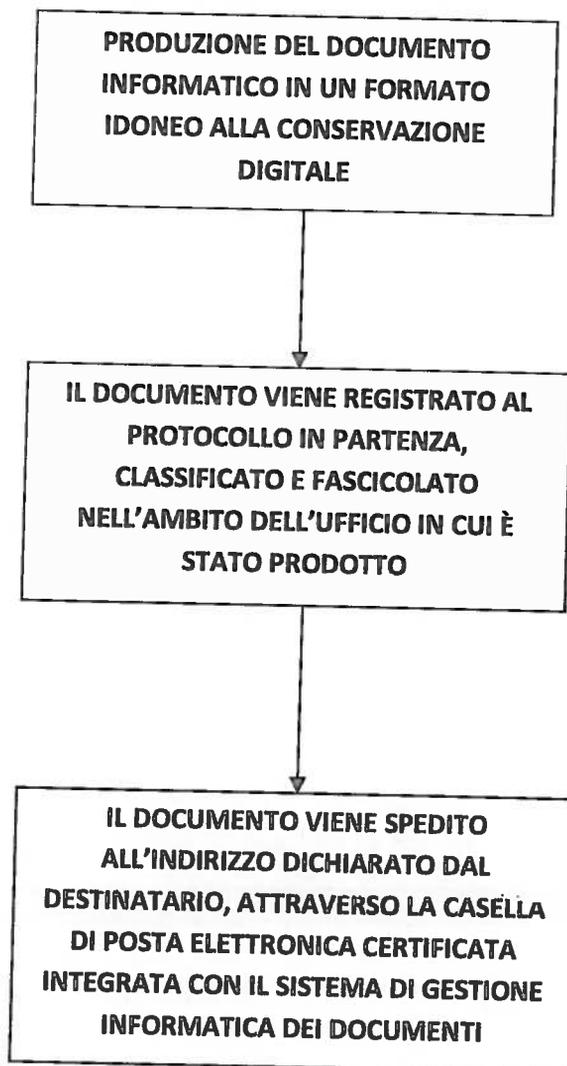
ALLEGATO N. 8

SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

1) DOCUMENTI IN ENTRATA



2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA



3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

