

MODELLO PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI

in intestazione:



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO

U.O. /Ufficio

Tel. 0521 – 622 Fax 0521 622

e-mail@comune.noceto.pr.it

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

a piè di pagina:

P. le Adami 1 43015 NOCETO PR
Tel. 0521 – 622 011 Fax. 0521 – 622 100

COMUNE DI NOCETO
C.F./P.IVA 00166930347

www.comune.noceto.pr.it
PEC
protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it



TITOLARIO

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

REPERTORI

1. Registro giornaliero di protocollazione
2. Repertorio dei fascicoli
3. Registro protocollo di emergenza
4. Registro Albo pretorio
5. Registro notifiche
6. Registro atti depositati nella casa comunale
7. Registro ordinanze e decreti
8. Determinazioni dirigenziali - un repertorio per ciascun responsabile di struttura organizzativa apicale
9. Delibere di Giunta
10. Delibere di Consiglio
11. Repertorio atti rogati /sottoscrizioni autenticate dal Segretario

Classe 1 – Legislazione e circolari esplicative

Un fascicolo annuale per gli altri Enti

Un fascicolo annuale per il Comune

- Circolari di altri Enti
- Circolari emanate dal Comune
- Leggi e decreti nazionali e regionali

Classe 2 – Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Un fascicolo annuale

Un fascicolo per intitolazione toponomastica

Un fascicolo per intervento di numerazione civica

- Comune (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- Storia del Comune
- Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)
- Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)
- Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- Località (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- Fusioni di comuni
- Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)
- Toponomastica
- Numerazione civica (modificazioni, etc.)



Classe 3 – Statuto

Un fascicolo annuale

- Statuto (approvazione, modifiche, interpretazioni, etc.)

Classe 4 – Regolamenti

Un fascicolo per regolamento

- Regolamenti (approvazione, modifiche, etc.)

Classe 5 – Stemma, Gonfalone, sigillo (bollo)

Un fascicolo annuale per emblema

- Stemma
- Gonfalone
- Bandiera (del Comune)
- Sigillo (Bollo del Comune)
- Vessillo
- Concessione Patrocinio e del connesso uso dello stemma comunale
- Concessione gonfalone, bandiera, sigillo

Classe 6 – Archivio generale

Un fascicolo annuale per procedure e regolamentazione ed un sotto fascicolo per richiesta di accesso agli atti

Un fascicolo annuale ed un sotto fascicolo per intervento archivistico

Un fascicolo annuale per organizzazione servizio protocollo

- Accesso ai documenti amministrativi
 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione
 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: richieste
- Albo pretorio
 - Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)
 - Pubblicità degli atti
- Archivio
 - Organizzazione e gestione dell'archivio
 - Archivio corrente
 - Archivio di deposito
 - Archivio generale
 - Archivio storico
 - Fascicolo archivistico
 - Inventario archivistico
 - Massimario di selezione
 - Scarto archivistico
 - Richieste di accesso/consultazione dei documenti a fini amministrativi
 - Richieste di accesso/consultazione dei documenti a fini di ricerca e studio
- Atti notificati, depositati e pubblicati
 - Notifiche
 - Servizio legale di notifica per altre amministrazioni/gestori i pubblico servizio



- Atti rogati dal Segretario comunale
- Sindaco
 - Decreti del Sindaco; ogni decreto va classificato a seconda della materia
 - Ordinanze del Sindaco; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia
- Consiglio comunale
 - Deliberazioni del Consiglio; ogni delibera va classificata a seconda della materia
 - Verbali delle adunanze del Consiglio
- Giunta Comunale
 - Deliberazioni della Giunta; ogni delibera va classificata a seconda della materia
 - Verbali delle adunanze del Giunta
- Determinazioni dei dirigenti; ogni determinazione va classificata a seconda della materia
- Privacy (nella gestione documentale)
- Protocollo
 - Organizzazione servizio protocollo
 - Registro di protocollo
 - Repertorio dei fascicoli
 - Posta in arrivo, in partenza ed interna
 - Affrancatura della posta in partenza
 - Spedizioni postali
 - Corriere postale

Classe 7 – Sistema informativo

Un fascicolo per intervento/acquisizione informatica

- Informatica: acquisizioni ed implementazioni
- Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)
- Rilevazioni statistiche

Classe 8 – Informazioni e relazioni con il pubblico

Un fascicolo annuale per tipologia ed eventuali sotto fascicoli per intervento

- Avvisi a stampa
- Bandi a stampa
- Comunicazioni radio televisive
- Diritto di informazione
- Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo
- Diritto di partecipazione dei cittadini
- Sito istituzionale
- Trasparenza della pubblica amministrazione
- Ufficio relazioni con il pubblico – URP
 - Sportello per il cittadino: informazioni generali
 - Informazioni al pubblico
 - Esposti, proteste, reclami, proposte

Classe 9 – Politiche del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

Un fascicolo annuale con sotto fascicoli per intervento di politica del personale

Un fascicolo per intervento di ordinamento uffici e servizi

Un fascicolo per intervento su orari comunali

- Politica del personale



- Dotazione organica
- Pari opportunità
- Ordinamento degli uffici e dei servizi
 - Organigramma
 - Attribuzione di funzioni a uffici e servizi - funzionigramma
 - Organizzazione dei servizi
- Orari
 - Orari comunale di servizio
 - Orari comunali di apertura al pubblico
 - Armonizzazione orari esercizi commerciali, pubblici esercizi, servizi pubblici e pubbliche amministrazioni

Classe 10 – Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Un fascicolo annuale

- Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti
- Organizzazioni sindacali: rapporti
- Rappresentanze del personale RSU: elezioni
- Contrattazione decentrata

Classe 11 – Controlli interni ed esterni

Un fascicolo per tipologia di controllo ed un sotto fascicolo per affare

- Controlli interni (es: regolarità amministrativa-contabile, controllo di gestione, valutazione dei responsabili , controllo strategico)
- Controlli esterni (es: Corte dei conti, MEF, ecc.) – un fascicolo per affare
- Inchieste amministrative – un fascicolo per affare

Classe 12 – Editoria ed attività informativo-promozionale interna ed esterna

Un fascicolo annuale per tipologia documentale

- Attività informativo-promozionale
- Comunicati stampa
- Comunicazione istituzionale
- Riviste pubblicate dal Comune
- Informazione attività comunali
- Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse
- Promozione: attività generale
- Rassegna stampa

Classe 13 – Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti

Un fascicolo per evento

- Cerimoniale
 - Esposizione Bandiere (europea, statale, regionale, comunale)
 - Feste civili: modalità di svolgimento
 - Feste nazionali: modalità di svolgimento



- Uso Fascia tricolore
- Attività di rappresentanza
- Onorificenze, Decorazioni, Riconoscimenti (conferiti dal Comune o a mezzo del Comune)

Classe 14 – Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali

Un fascicolo per evento

- Interventi di carattere politico e umanitario
- Promozione di Comitati
- Gemellaggi
- Rapporti istituzionali con altre istituzioni
- Rapporti con istituzioni religiose
- Ubicazione Edifici religiosi

Classe 15 – Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad associazioni

Un fascicolo per associazione/partecipazione

- Associazioni
 - Accordi di programma
 - ANCI
 - Associazione ad Associazioni
 - Associazioni di Comuni
- Partecipazioni
 - Forme societarie di funzioni e servizi (aziende, consorzi e convenzioni)
 - Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (aziende, consorzi e convenzioni)
 - Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi (aziende, consorzi e convenzioni)
 - Aziende, Consorzi, Unioni: istituzione, rapporti istituzionali, nomina rappresentanti del Comune)

Classe 16 – Associazionismo e partecipazione

Un fascicolo per associazione

- Confraternite religiose
- Enti non commerciali
- Libere forme associative
- ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale
- Partecipazione dei cittadini
- Partiti politici
- Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni
- Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni
- Volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni



TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1 – Sindaco

Un fascicolo personale di durata pari al mandato

- Elezioni, nomina Giunta, competenze del Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)

Classe 2 – Vice -Sindaco

Un fascicolo personale di durata pari al mandato

- Nomina e competenze (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)

Classe 3 – Consiglio comunale

Un fascicolo (per il Consiglio quale organo) per durata del mandato

Un fascicolo personale di durata pari al mandato per ciascun consigliere

- Consiglio: elezione, composizione, competenze (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)
- Consiglieri: elezione, competenze, diritti (documenti riguardanti i Consiglieri)

Classe 4 – Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Un fascicolo per la conferenza dei capigruppo valido per la durata del mandato

Un fascicolo per Commissione per la durata del mandato

- Conferenza dei capigruppo (convocazioni – verbali)
- Commissioni consiliari ((convocazioni – verbali)

Classe 5 – Gruppi Consiliari

Un fascicolo per gruppo (accreditamento) per la durata del mandato

- Gruppi consiliari (accreditamento, composizione)

Classe 6 – Giunta comunale

Un fascicolo (per la Giunta quale organo) per durata del mandato ed un sotto fascicolo personale di durata pari al mandato per ciascun Assessore

- Giunta comunale: nomina/attribuzione deleghe, composizione, competenze (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)
- Convocazioni

Classe 7 – Commissario prefettizio e/o straordinario

Un fascicolo personale per la durata dell'incarico

- Commissario prefettizio e/o straordinario: nomina e competenze (documenti riguardanti il Commissario, non emanati da esso)



Classe 8 – Segretario e Vice Segretario

Un fascicolo personale per la durata dell'incarico

- Segretario comunale: ruolo e funzioni (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)
- Vice - Segretario comunale : ruolo e funzioni (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)

Classe 9 – Direttore generale, Dirigenza/Responsabile dei servizi

Un fascicolo personale per la durata dell'incarico(direttore, dirigenti/responsabili di servizio)

Un fascicolo annuale per la conferenza dei dirigenti/Responsabile dei servizi

Un fascicolo annuale per i criteri e la procedura di valutazione (le valutazioni individuale rientrano nel fascicolo personale)

- Direttore Generali: nomina, ruolo e funzioni
- Dirigenti/Responsabili dei servizi: nomina, ruolo e funzioni (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)
- Conferenza
- Valutazione dei dirigenti/responsabile dei servizi: criteri generali, provvedimenti generali

Classe 10 – Revisore dei conti

Un fascicolo personale per la durata dell'incarico

- Revisori dei conti: nomina, ruolo e funzioni (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)

Classe 11 – Difensore civico

Un fascicolo personale per la durata dell'incarico

- Difensore civico: nomina, ruolo e funzioni

Classe 12 – Commissario ad acta

Un fascicolo personale per la durata dell'incarico

- Commissario ad acta: nomina, ruolo, funzioni, potere sostitutivo

Classe 13 – Organi interni di controllo

Un fascicolo per ogni organo

- Organi interni di controllo

Classe 14 - Organi consultivi

Un fascicolo per ogni organo

- Organi consultivi



TITOLO III: RISORSE UMANE

PER TUTTE LE CLASSI

SERIE

1. Fascicoli del personale (uno per dipendente)
2. Fascicoli dei collaboratori esterni (uno per collaboratore)

REPERTORI

1. Registro infortuni

Classe 1 – Concorsi, selezioni, colloqui

Un fascicolo per ciascun procedimento

- Bando di concorso per assunzioni
- Requisiti di ammissibilità ai concorsi
- Prove di concorso
- Graduatorie dei concorsi per il personale
- Criteri di preferenza nei concorsi pubblici
- Categorie protette ai fini dell'assunzione
- Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici
- Selezioni per l'assunzione del personale
- Curriculum inviato per richiesta assunzione
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso

Classe 2 – Assunzioni e cessazioni

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Requisiti per assunzione
- Assunzione in servizio –Periodo di prova dei dipendenti
- Giuramento del dipendente - Promessa solenne dei dipendenti
- Cessazione dal servizio
- Collocamento fuori ruolo dei dipendenti
- Dimissioni

Classe 3 – Comandi, distacchi, mobilità

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Comando presso / da altre amministrazioni
- Distacchi presso / da altre amministrazioni
- Personale in disponibilità - Eccedenze di personale
- Mobilità da / verso altre amministrazioni
- Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni
- Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
- Distacchi sindacali dei dipendenti
- Trasferimenti interni di personale



Classe 4 – Attribuzione di funzioni ai dipendenti, ordini di servizio e missioni

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Attribuzione di funzioni ai dipendenti
- Conferimento di incarichi speciali
- Mansioni superiori
- Missioni
- Ordine di servizio
- Categoria -Qualifica
- Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni
- Ufficiale di stato civile: delega di funzioni
- Ufficiale dell'ufficio elettorale: delega di funzioni
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni

Classe 5 – Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Stato giuridico del personale
- Stato matricolare
- Diritti e doveri del dipendente
- Applicazione contratto collettivo di lavoro
- Forme contrattuali di flessibilità
- Collocamento fuori ruolo

Classe 6 – Retribuzioni e compensi

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Anagrafe delle prestazioni
- Assegni alimentari
- Assegni familiari
- Assegni per carichi di famiglia
- Trattamento economico (retribuzione, salario, stipendio ecc.)
- Indennità di missione

Classe 7 – Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Trattamento fiscale del dipendente (CUD e altra documentazione fiscale)
- Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro
- Assicurazioni sociali del personale dipendente
- Contributi previdenziali per i dipendenti



Classe 8 – Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Un fascicolo annuale per ogni sede per la rilevazione dei rischi

Atti inseriti nei fascicoli individuali

Un fascicolo personale per il medico aziendale valido per la durata dell'incarico

- Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro
- Piani di emergenza
- Piani di sicurezza
- Rilevazione dei rischi
- Responsabile sicurezza: nomina e competenze
- Datore di lavoro: competenza in materia di sicurezza
- Preposti: nomina e competenze
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Prevenzione infortuni
- Denunce di infortunio sul lavoro
- Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)
- Medico aziendale: nomina e competenze
- Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per sede

Classe 9 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Dichiarazione di infermità
- Equo indennizzo

Classe 10 – Indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Indennità premio di fine servizio
- Trattamento di fine rapporto – TFR
- Quiescenza dei dipendenti
- Trattamento di quiescenza

Classe 11 – Servizi al personale su richiesta

Un fascicolo annuale

- Buoni pasto per i dipendenti
- Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento

Classe 12 – Orario di lavoro, presenze e assenze

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Orario di lavoro
 - Orario di lavoro del singolo dipendente
 - Flessibilità orario di lavoro



- Modifica orario di lavoro individuale - richiesta e concessione
- Part-time
- Prestazioni straordinarie
- Assenze dal lavoro
 - Malattia
 - Infermità
- Congedi
 - Congedo ordinario dei dipendenti
 - Congedo per infermità
 - Congedo straordinario dei dipendenti per motivi di famiglia
 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio
- Permessi
 - Allattamento
 - Sindacali
 - Donazione del sangue
 - Personali
- Aspettativa
 - Infermità
 - Maternità - gravidanza e puerperio
 - Motivi di famiglia
 - Sindacale
 - Servizio militare
 - Mandati politici
- Diritto alla studio
- Scioperi del personale

Classe 13 – Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Giudizi sul dipendente
 - Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente
- Responsabilità amministrativa e patrimoniale
 - Codice di comportamento dei dipendenti
 - Comportamento in servizio
 - Contenzioso del lavoro
 - Controversie relative al rapporto di lavoro
 - Contenzioso per responsabilità patrimoniale (Corte dei conti)
- Provvedimenti disciplinari
 - Censura
 - Collegio di conciliazione
 - Commissione di disciplina
 - Destituzione
 - Destituzione di diritto
 - Inchiesta disciplinare
 - Infrazioni disciplinari
 - Licenziamenti
 - Reintegrazione del dipendente
 - Riabilitazione



- Richiamo scritto al dipendente
- Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari
- Riduzione dello stipendio
- Sospensione cautelare
- Sospensione dal servizio
- Sospensione dalla qualifica

Classe 14 – Formazione e aggiornamento professionale

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Aggiornamento professionale
- Corsi di aggiornamento
- Corsi di formazione
- Auto-aggiornamento professionale

Classe 15 – Collaboratori esterni

Un fascicolo annuale per gli atti generali

Atti inseriti nei fascicoli individuali

- Borse lavoro
- Incarichi a contratto
- Consulenti
- Incarichi professionali
- Lavoratori socialmente utili
- Obiettori di coscienza
- Servizio civile
- Contratto di formazione
- Stage
- Tirocini formativi
- Volontariato: rapporto con il singolo volontario

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

REPERTORI

1. Reversali
2. Fatture attive
3. Fatture passive
4. Mandati
5. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico
6. Autorizzazioni passi carrai
7. Autorizzazione insegne pubblicitarie
8. Nulla osta trasporti eccezionali
9. Concessioni cimiteriali
10. Oggetti smarriti e rinvenuti



Classe 1- Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Un fascicolo annuale

- Bilancio pluriennale
- Bilancio preventivo
- Bilancio consolidato
- PEG – Piano esecutivo di gestione
- Esercizio provvisorio del bilancio
- Fondo di riserva
- Prelevamenti dal fondo di riserva
- Relazione previsionale e programmatica: RPP
- Documento unico di programmazione : DUP
- Risorsa di bilancio
- Valori monetari (Bilancio)

Classe 2 – Gestione del Bilancio e del PEG

Un fascicolo per ogni variazione

- Variazioni al bilancio di previsione
- Variazioni al piano esecutivo di gestione

Classe 3 – Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Un fascicolo per ciascuna imposta/tassa/tariffa con un fascicolo per ciascun contribuenti con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)

Un fascicolo per ogni bene che comporta entrate patrimoniali

Un fascicolo per ciascun mutuo

- Entrate tributarie
 - Accertamenti tributari eseguiti dal Comune
 - Note di accredito
- Entrate per Addizionali
 - Addizionale comunale a imposte erariali
 - Addizionale comunale a imposte regionali
 - Addizionale comunale IRPEF
 - Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica
- Entrate per Diritti
 - Diritti di segreteria
 - Diritti per servizi pubblici
 - Diritti sulle pubbliche affissioni
- Entrate patrimoniali (affitti, canoni ecc.)
- Entrate per Partecipazioni azionarie
- Entrate per contributi
 - Contributi regionali
 - Contributi straordinari (entrate)
- Entrate per trasferimenti
 - Trasferimenti erariali
 - Trasferimenti regionali



- Entrate per Imposte, tasse e tariffe comunali
 - Aliquote
 - Liquidazione e riscossione
- Entrate per addebiti
 - Quote ai dipendenti per mense/buoni pasto
 - Quote all'utente per servizi comunali a domanda individuale
- Entrate per Servizi per conto di terzi
- Entrate per oneri di urbanizzazione
- Fatture attive
- Reversali
- Insinuazione del Comune tra i creditori di un fallimento
- Entrate per accensione di mutui
 - Accensione mutui
 - Erogazione mutui

Classe 4 – Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

- Impegni di spesa
- Liquidazioni di spesa
- Ordinazione di spesa
- Mandati di pagamento
- Fatture passive
- Abbonamenti a periodici
- Bollette
- Affidamenti per acquisto, leasing, noleggio di beni e servizi
- Mutui: pagamento rate
- Spese postali
- Spese telefoniche

Classe 5 – Partecipazioni finanziarie

Un fascicolo per ciascuna partecipata

- Partecipazioni finanziarie

Classe 6 –Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili

Un fascicolo annuale

- Ammortamento dei beni
- Conti consuntivi
- Conto del tesoriere
- Avanzo di amministrazione
- Disavanzo di amministrazione
- Equilibrio di bilancio
- Rendiconto dell'esercizio
- Rendiconto della gestione
- Residui attivi e passivi
- Risultato contabile di amministrazione
- Verifiche contabili
- Verifiche di cassa



Classe 7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Un fascicolo annuale per tipologia

- Accertamenti tributari e contributivi subiti dal Comune
- Adempimenti assicurativi del Comune
- Adempimenti contributivi del Comune
- Adempimenti fiscali riguardanti il Comune

Classe 8 – Beni immobili – gestione e manutenzione

Un fascicolo per ciascun edificio articolato nei seguenti sottofascicoli:

- *acquisizione*
- *manutenzione ordinaria*
- *manutenzione straordinaria*
- *gestione*
- *uso*
- *alienazione e dismissione*

Un fascicolo annuale interventi manutentivi stradali

Un fascicolo per ciascun servizio di pulizia strade/sgombero neve/gestione calore edifici comunali

Un fascicolo per permessi/autorizzazioni con sotto fascicoli per tipologia

Un fascicolo per ciascun concessionario di beni immobili

- Acquisizione (compravendita, lasciti e donazioni)
- Locazione
- Alienazioni
- Dismissione
- Inventario
- Destinazione d'uso
- Svincoli
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Ristrutturazione di edifici comunali
- Danni a immobili comunali (anche per atti vandalici)
- Servizi di gestione beni immobili (pulizia edifici, pulizia strade, sgombero neve, gestione calore, ecc.)
- Permessi /autorizzazioni (occupazione suolo pubblico, trasporti eccezionali, passi carrai, insegne pubblicitarie, ordinanze modifiche viabilità, ecc)
- Concessione in uso aree
- Concessioni in uso locali, spazi ed attrezzature
- Concessione impianti sportivi
- Concessioni cimiteriali
- Espropri per pubblica utilità

(fra i beni immobili comunali:

Aree ed alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del comune, Aree verdi, Cimiteri, Demanio idrico, Fontane, Monumenti, Parcheggi, Parchi, Parchi giochi per bambini, Piazze, Ponti, Riserve naturali, Scuole, Strade, Teatri, Uffici comunali)

Classe 9 – Beni mobili

Un fascicolo per ciascun bene mobile con sotto fascicoli per acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione o altre forme di dismissione

Un fascicolo per inventario (un inventario per ciascun concessionario di beni mobili)



- Acquisizione (compravendita, lasciti e donazioni)
- Locazione
- Alienazioni
- Dismissione
- Inventario – uno per consegnatario
- Scarico inventariale
- Destinazione d'uso
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Danni a beni mobili comunali (anche per atti vandalici/furti)
- Concessione in uso beni mobili
- Requisizione di beni mobili

(fra i beni mobili comunali:

Arredi e attrezzature degli uffici comunali, Fotocopiatrici, Mezzi di servizio(automobili e veicoli in genere)

Classe 10 – Economato

Un fascicolo per acquisto

- Acquisti di beni e servizi
- Acquisti di materiale di consumo e di cancelleria
- Cassa economale
- Elenco fornitori
- Fondi economici
- Massa vestiario
- Traslochi
- Verifica di cassa

Classe 11 – Oggetti smarriti e rinvenuti

Un fascicolo per anno

- Verbali di rinvenimento
- Ricevute di riconsegna ai legittimi proprietari
- Vendita o devoluzione

Classe 12 – Tesoreria

Un fascicolo per la durata dell'incarico di tesoreria

- Incarico di Tesoreria
- Rapporti istituzionali con il Tesoriere
- Giornale di cassa
- Verifiche di cassa
- Mandati di pagamento quietanzati
- Pagamento delle spese
- Servizio riscossione
- Custodia di valori

Classe 13 – Concessionari della riscossione

Un fascicolo per concessione



- Concessione per riscossione

Classe 14 – Concessionari pubblicità e affissioni

Un fascicolo per concessione

- Concessioni pubblicità e insegne
- Concessioni pubbliche affissioni

TITOLO V: AFFARI LEGALI

Classe 1 - Contenzioso

Un fascicolo per causa

- Causa civile
- Causa penale
- Causa tributaria
- Causa amministrativa
- Controversie, liti
- Incarichi a legali: conferimento per cause in corso
- Ricorsi avverso provvedimenti tributari

Classe 2 – Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi

Un fascicolo per assicurazione – un sotto fascicolo per richiesta di risarcimento

- Assicurazioni degli immobili
- Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente
- Assicurazioni RC auto
- Assicurazioni varie
- Risarcimenti a terzi

Classe 3 – Pareri e consulenze

Un fascicolo per richiesta

- Pareri legali
- Consulenze legali

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

REPERTORI

1. Titoli Autorizzativi edilizi (comunque denominati)
2. Abitabilità ed agibilità



Classe 1 – Urbanistica

Un fascicolo per strumento di pianificazione ed un sotto fascicolo per variante

Un fascicolo annuale per certificazioni destinazione urbanistica e sotto fascicolo per richiedente

- Strumenti di pianificazione urbanistica comunque denominati e loro varianti (es: Piano Regolatore Generale – PRG, Piano Urbanistico Comunale - PUC, PSC – Piano strutturale comunale, Varianti)
- Rilievi fotogrammetrici
- Pareri sui piani sovracomunali
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Certificati di destinazione urbanistica

Classe 2 – Strumenti di attuazione Urbanistica

Un fascicolo per strumento di attuazione ed un sotto fascicolo per variante

Un fascicolo per richiesta di certificazione urbanistica

- Strumenti di attuazione urbanistica comunque denominati (es: Piano Operativo Comunale – POC, Piani di lottizzazione, Piani di zona, Piano di zona per l'edilizia economica e popolare – PEEP, Piani particolareggiati, Piano degli interventi, Piano di assetto territoriale del Comune, Piano di assetto territoriale intercomunale, Piano di riqualificazione urbana – PRU, Piani di recupero, Piano insediamenti produttivi – PIP, Piano integrato di riqualificazione urbana, Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS, Programma integrato di riqualificazione urbanistica, Programma integrato d'intervento, Regolamento Urbanistico ed Edilizio – RUE, Piano attività estrattiva – PAE, ecc.)
- Certificazione urbanistica

Classe 3 – Edilizia privata

Un fascicolo per ciascun titolo autorizzativo per nuova edificazione denominato con dati catasto terreni (apertura del fascicolo alla prima richiesta e chiusura del fascicolo con certificato di conformità edilizia e abitabilità e richiamo a fascicolo edificio) con sotto fascicolo per pratiche cemento armato.

Un fascicolo per ciascun edificio accatastato denominato con dati catasto edifici (con richiamo al fascicolo titolo autorizzativo) con un sotto fascicolo per ciascun intervento autorizzato, un sotto fascicolo per ciascun controllo amministrativo ed un sotto fascicolo per richiesta di certificazione

- Autorizzazioni per attività edilizia di privati comunque denominate (es: Autorizzazioni / concessioni edilizie, Permessi di costruire PDC, Comunicazioni inizio lavori – CIL, Segnalazione certificata inizio attività – SCIA, Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia – DIA, Pratiche edilizie in sanatoria CIL – SCIA – PDC – DIA)
- Certificato conformità edilizia e abitabilità
- Pareri per pratiche edilizie (Vigili del fuoco, igienico sanitari, ecc)
- Rilevazioni violazioni edilizie
- Accertamento e repressione degli abusi edilizi
- Demolizione di immobili abusivi: ordinanze
- Ripristino dello stato dei luoghi (abusati edilizi)
- Cemento armato e sismica: denunce e relazioni
- Deposito pratiche cemento armato e pratiche sismiche
- Condoni edilizi
- Costruzione e restauri edifici religiosi
- Ristrutturazione di edifici privati
- Varianti in corso d'opera
- Verde privato



Classe 4 – Edilizia residenziale pubblica - realizzazione

Un fascicolo per immobile

- Acquisizione aree di edilizia residenziale pubblica
- Costruzione alloggi di edilizia residenziale pubblica

Classe 5 – Opere pubbliche - realizzazione

Un fascicolo per opera

Un fascicolo annuale per le rilevazioni trimestrali di opere pubbliche

- Progettazione opere pubbliche
- Costruzione opere pubbliche quali:
 - Acquedotto
 - Aeroporto
 - Aree verdi
 - Arredo urbano
 - Attraversamenti stradali
 - Bagni pubblici
 - Campi nomadi
 - Cimiteri
 - Edifici pubblici
 - Edilizia scolastica
 - Elettrodotto
 - Escavazioni (eseguite dal Comune)
 - Fognatura
 - Fontane pubbliche
 - Gasdotto
 - Giardini e parchi pubblici
 - Rete d'illuminazione pubblica
 - Impianti sportivi
 - Isole pedonali
 - Macelli
 - Marciapiedi
 - Mercato ortofrutticolo
 - Metanodotto
 - Oleodotto
 - Sedi municipale
 - Segnaletica stradale
 - Parcheggi
 - Piazze
 - Piste ciclabili
 - Ponti
 - Ristrutturazione di edifici comunali
 - Strade
- Eliminazione Barriere architettoniche (immobili pubblici)
- Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche



Classe 6 – Catasto

- Catasto Edilizio Urbano – CEU - NCEU
- Catasto Fabbricati – CF
- Catasto Terreni – CT - NCT
- Estimati catastali
- Mappe, registri, estratti
- Denunce Variazioni
- Visure e certificazioni
- Revisione degli estimi catastali

Classe 7 – Viabilità

Un fascicolo per piano/intervento di progettazione - pianificazione

- Piano del traffico
- Piano urbano di mobilità
- Coordinamento trasporto pubblico e privato, comprese ferrovie
- Definizione tracciati stradali
- Individuazione aree pedonali
- Individuazione attraversamenti stradali
- Individuazione aree parcheggio
- Piste ciclabili
- Definizione posizionamento Segnaletica stradale
- Trasporti pubblici: pianificazione delle linee

Classe 8 – Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi – gestione diretta o in affidamento esterno

Un fascicolo per servizio con un sotto fascicolo per irregolarità riscontrata, iniziative di sensibilizzazione

- Gestione Servizi pubblici e rapporti con gestori (Acqua, Acquedotto, Elettrodottto, Energia, Fognatura, Fontane pubbliche, Gas, Gasdottto, Geotermia, Gestione e smaltimento dei rifiuti, Raccolta differenziata dei rifiuti, Riciclaggio dei rifiuti, Igiene ambientale, Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio, Luce, Metanodotto, Oleodotto, Piani di risanamento per abbandono rifiuti, Servizio idrico integrato...)
- Irregolarità riscontrate
- Iniziative di sensibilizzazione

Classe 9 – Ambiente – autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Un fascicolo annuale per tipologia di attività/iniziativa con un sotto fascicolo per irregolarità riscontrata

Un fascicolo annuale autorizzazioni con sotto fascicoli per titolare

Un fascicolo per ogni valutazione d'impatto ambientale

Un fascicolo per ogni cava

- Protezione dell'ambiente / Tutela ambientale
- Riserve naturali / politiche ambientalistiche
- Risparmio energetico
- Messa in esercizio di impianti per emissioni di gas
- Depuratore
- Discariche
- Ecologia



- Iniziative a difesa dei Boschi
- Inquinamento acqua
- Inquinamento aria
- Inquinamento acustico
- Inquinamento del suolo
- Segnalazioni ambientali
- Irregolarità riscontrate
- Vincoli idrogeologici
- Monitoraggio ambientale
- Monitoraggio qualità delle Acque
- Monitoraggio qualità dell'Aria
- Autorizzazione scarico acque reflue
- Autorizzazioni ambientali
- Procedura Autorizzativa semplificata – PAS
- Valutazione impatto ambientale
- Autorizzazione attività estrattiva
- Controllo impianti termici anche privati
- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa - ambientale

Classe 10 – Protezione civile ed emergenze

Un fascicolo annuale per attività/evento/emergenza

Un fascicolo annuale per allerte meteo

- Piani di emergenza in caso di calamità naturali
- Addestramento ed esercitazioni
- Emergenze di protezione civile
- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse - Allerte meteo
- Alluvioni
- Esondazioni
- Incendi / prevenzione incendi
- Incolumità pubblica
- Terremoti

TITOLO VII: SERVIZI ALLA PERSONA

Classe 1 – Diritto allo studio – gestione diretta e rapporti con realtà territoriali

Un fascicolo annuale per intervento/procedimento con sotto fascicoli per utente

- Iniziative di promozione e sostegno Diritto allo studio
- Diritto allo studio e servizi correlati
- Borse di studio
- Bando per assegnazione borse di studio
- Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio
- Buoni pasto/servizi di refezione
- Verballi comitati genitori per la mensa
- Trasporto scolastico / Scuolabus
- Buoni libro
- Integrazione scolastica stranieri e nomadi



Classe 2 – Asili nido e scuola materna – gestione diretta e rapporti con realtà territoriali

Un fascicolo annuale per struttura con sotto fascicolo per ciascun utente

Un fascicolo per bando di ammissione

- Asili nido – gestione del servizio
- Scuola materna – gestione del servizio
- Bandi e graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne
- Buoni pasto/servizi di refezione

Classe 3 – Promozione e sostegno istituzione d'istruzione e loro attività - gestione diretta e rapporti con realtà territoriali

Un fascicolo annuale per intervento

- Promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche:
 - Scuola primaria
 - Scuola secondaria di primo grado
 - Scuola secondaria di secondo grado
 - Università
 - Scuole civiche
- Giochi della gioventù
- Obbligo scolastico

Classe 4 – Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale - gestione diretta e rapporti con realtà territoriali

Un fascicolo annuale per intervento

- Formazione professionale
- Formazione e orientamento al lavoro
- Educazione adulti/corsi per adulti
- Orientamento professionale

Classe 5 – Istituti culturali – Musei, Biblioteche, Teatri, Scuole di musica – gestione diretta e gestione rapporti istituzionali

Un fascicolo annuale per struttura

- Biblioteca
- Istituti culturali
- Musei
- Teatri
- Scuola di musica

Classe 6 – Attività ed eventi culturali – organizzazione e realizzazione diretta o convenzioni/affidamenti esterni

Un fascicolo annuale per evento

- Politica culturale e di promozione



- Prestiti di beni culturali
- Attività ed eventi culturali
 - Mostre
 - Congressi
 - Spettacoli
 - Manifestazioni culturali
 - Feste popolari e religiose

Classe 7 – Attività ed eventi sportivi - organizzazione e realizzazione diretta o convenzioni/affidamenti esterni

Un fascicolo annuale per evento

- Attività di promozione sportiva
- Eventi sportivi

Classe 8 – Pianificazione ed accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Un fascicolo annuale per piano sociale

Un fascicolo annuale per settore

Un fascicolo per soggetto con cui si hanno rapporti istituzionali e convenzionamenti

- Piano sociale
- Programmazione per settore
- Rapporti istituzionali e convenzionamenti
 - Assistenza pubblica
 - Auser
 - Assistenza ciechi e non vedenti
 - Piano per l'infanzia
 - Piano sociale
 - Associazioni di Volontariato

Classe 9 – Prevenzione, recupero e reintegrazione di soggetti a rischio

Un fascicolo annuale per attività e sotto fascicolo per utente

- Rapporti istituzionali e convenzionamenti per pianificazione politiche di prevenzione, recupero e reintegrazione sociale
- Inserimenti lavorativi protetti
- Iniziative di prevenzione del rischio sociale
- Iniziative di prevenzione per i soggetti a rischio sociale
- Iniziative di recupero per soggetti a rischio sociale

Classe 10 – Informazione, consulenza ed educazione civica

Un fascicolo annuale per intervento

- Rapporti istituzionali e convenzionamenti per
 - Consultori
 - Educazione civica
 - Informazione e promozione attività rivolte ai giovani
 - Sportello per il cittadino straniero



- Mediazione culturale

Classe 11 – Tutela e curatela di incapaci

Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività/intervento con sotto fascicoli per assistito

Un fascicolo per tutore/curatore/amministratore di sostegno

- Adozione di minori
- Affidamento familiare
- Tutela degli incapaci (minori e interdetti)
- Curatela degli inabilitati
- Amministrazione di sostegno
- Nomina tutori, curatori e amministratori di sostegno

Classe 12 – Assistenza, diretta ed indiretta, e benefici economici

Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività/intervento con sotto fascicoli per assistito

- Accreditalimento
- Assistenza, diretta e indiretta, a:
 - Anziani
 - Assistenza domiciliare
 - Assistenza presso strutture
 - Centri Diurni
 - Inserimenti in alloggi con servizi
 - Ricoveri in casa di riposo/casa protetta
 - Assegno di cura
 - Pasti a domicilio per anziani
 - Telesoccorso
 - Taxi sociale
 - Prestausili
 - Esposti (bambini abbandonati)
 - Orfanatrofi
 - Minori
 - Extracomunitari
 - Strutture di prima assistenza
 - Profughi
 - Accoglienza nei campi
 - Disabilità
 - Invalidità
 - Tossicodipendenza
 - Nomadi
- Benefici economici per categorie deboli
- Contributi economici (assistenza)
- Pagamento rette ricovero delle case di riposo
- Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza

Classe 13 – Attività ricreative e di socializzazione

Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività/intervento con sotto fascicoli per assistito



- **Anziani:**
 - Centri/circoli ricreativi culturali
 - Soggiorni climatici
- **Minori**
 - Colonie estive
 - GREST (= Gruppi Estivi)
 - Centri Estivi
 - Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)

Classe 14 – Politiche per la casa

Un fascicolo annuale per intervento/procedimento

Un fascicolo per assegnatario

- Gestione rapporti con ente gestore
- Domande di alloggi
- Bando per assegnazione alloggi
- Graduatorie per l'assegnazione di alloggi
- Assegnazione alloggi
 - Alloggi di edilizia residenziale pubblica
 - Spese condominiali degli alloggi popolari
- Contributi per la casa
- Svincolo PEEP - Riscatto proprietà da parte degli assegnatari

Classe 15 – Politiche sociali

Un fascicolo annuale per intervento/progetto

- Iniziative di carattere sociale
- Iniziative a sostegno di specifiche tipologie di assistiti

TITOLO VIII: ATTIVITA' ECONOMICHE

Classe 1 – Agricoltura e pesca

Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività e un sotto fascicolo per esercente

Un fascicolo annuale per dichiarazioni raccolta e produzione

- Agricoltura
- Allevamento
- Coltivatori
- Contributi agricoli
- Pastorizia
- Pesca
- Piscicoltura
- Silvicultura
- Viticoltura e produzione vitivinicola
- Dichiarazioni raccolta e produzione



- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa

Classe 2 – Artigianato

Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività e un sotto fascicolo per esercente

- Denunce di inizio attività artigianale
- Autorizzazioni all'attività di:
 - Autonoleggiatori
 - Barbieri
 - Estetisti
 - Parrucchieri
 - Tassisti
 - Trasporto di persone (attività artigianale)
- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa

Classe 3 – Industria

Un fascicolo per ciascun insediamento produttivo

- Impianti produttivi
- Industria
- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa

Classe 4 – Commercio, attività produttive e pubblica sicurezza (autorizzazione)

Un fascicolo per ciascuna tipologia di attività e un sotto fascicolo per esercente

- Vendita di prodotti da parte degli agricoltori
- Pescherie, rivendite di prodotti ittici
- Vendita di prodotti da parte degli artigiani
- Vendita di prodotti da parte degli industriali
- Autorizzazioni all'attività commerciale/produttiva:
 - Antiquariato, Commercio di cose antiche o usate
 - Somministrazione cibi e bevande
 - Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande)
 - Distributori di carburante
 - Esercizi commerciali
 - Esercizi pubblici
 - Fotocopisterie
 - Rivendita giornali e riviste
 - Osterie
 - Patronati
 - Pizzerie
 - Rivendita quotidiani e periodici
 - Ristoranti
 - Spacci aziendali
 - Trattorie
 - Vendita di alcolici e superalcolici
 - Vetturini
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza:



- Affittacamere
- Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo
- Alberghi
- Ambulanti
- Antiquariato
- Armi da fuoco
- Arte della stampa
- Arte di riproduzione meccanica o chimica
- Arte litografica
- Arte tipografica
- Artisti di strada
- Audizioni all'aperto
- Autonoleggiatori
- Autoveicoli o vetture a noleggio
- Feste da Ballo
- Scuole di Ballo
- Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc
- Bed and breakfast
- Case religiose di ospitalità
- Corse di cavalli
- Cinematografi
- Circhi
- Circoli privati
- Collette
- Commercio di cose antiche o usate
- Conduttore di veicoli di piazza (taxi)
- Copisterie
- Corse di cavalli
- Custodi
- Esercizi turistici
- Facchini
- Fochino
- Fotocopisterie
- Fuochi d'artificio
- Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori
- Giochi leciti
- Giostre e giostrai
- Girovaghi
- Guardie giurate
- Guardie notturne
- Guida turistica
- Interprete
- Istruttore di tiro
- Litografie
- Locande
- Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità)
- Lustrascarpe
- Materie esplodenti
- Montacarichi



- Ostelli per la gioventù
- Osterie
- Somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati
- Pesche di beneficenza
- Pizzerie
- Polveri e materiali esplosivi
- Portieri
- Proiezioni cinematografiche
- Questue/ Raccolta di fondi o oggetti
- Radioamatori
- Rappresentazioni cinematografiche
- Ricetrasmittenti
- Rimessa di autoveicoli o vetture
- Riproduzione meccanica o chimica
- Ristoranti
- Sale pubbliche di audizione
- Sale pubbliche per biliardo
- Saltimbanchi
- Scuole di ballo
- Somministrazione di alimenti e bevande
- Spettacoli pirotecnici
- Spettacoli viaggianti
- Stampatori/Stamperie
- Strumenti da punta o taglio
- Strutture ricettive
- Suonatori ambulanti
- Vendita alcolici e superalcolici
- Teatri / luoghi di pubblico spettacolo
- Tipografie
- Tiro a segno
- Trattenimenti danzanti
- Trattorie
- Vendita alcolici
- Commercio ambulante (= su area pubblica)
- Commercio elettronico
- Commercio fisso (= su area privata)
- Denunce di inizio attività commerciale – CIA commerciale
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA commerciale
- Licenze di commercio/ autorizzazioni commerciali
- Liquidazioni/ svendite/saldi/ vendite promozionali / vendite sottocosto/ vendite straordinarie
- Negozi
- Orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale
- Vendita a domicilio
- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa

Classe 5 – Fiere e mercati

Un fascicolo per ciascun evento con sotto fascicolo per partecipante

- Fiere



- Mercati
- Mercatino delle pulci / Mercati dell'usato
- Mercato ortofrutticolo
- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa

Classe 6 – Esercizi turistici e strutture ricettive

Un fascicolo per ciascuna tipologia di esercizio e un sotto fascicolo per esercente

- Autorizzazioni all'attività di:
 - Affittacamere
 - Agriturismi
 - Alberghi
 - Bed and breakfast
 - Case religiose di ospitalità
 - Esercizi turistici
 - Locande
 - Ostelli per la gioventù
 - Pensioni (strutture ricettive)
 - Campeggi
 - Strutture turistiche
 - Uffici turistici
- Accertamento e repressione violazioni di polizia amministrativa
-

Classe 7 – Promozione e servizi

Un fascicolo per iniziativa

- Promozione attività economiche
- Promozione del territorio
- Promozione del turismo
- Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

REPERTORI

1. Verbali di accertamento violazioni Codice della strada
2. Veicoli sottoposti a fermo, sequestro e confisca
3. Incidenti stradali
4. Denunce di cessione di fabbricati
5. Denunce di ospitalità a stranieri
6. Verbali accertamenti di Polizia Amministrativa (i verbali sono classificati in base alla materia oggetto dell'accertamento es commercio, ambiente, edilizia ecc.)

Classe 1- Prevenzione ed educazione stradale

Un fascicolo annuale per iniziativa



- Prevenzione ed Educazione stradale

Classe 2- Polizia stradale

Un fascicolo annuale per direttive e disposizioni generali

Un fascicolo annuale per tipologia attività

Un fascicolo annuale per statistiche

- Direttive e disposizioni generali
- Vigilanza circolazione stradale
- Verbali di accertamento violazioni Codice della strada
- Rilevazione incidenti stradali
- Regolazione traffico per manifestazioni
- Rimozione forzata dei veicoli
- Soccorso stradale
- Statistiche

Classe 3- Informative

Un fascicolo per soggetto

- Informative richieste da altri enti pubblici

Classe 4 – Sicurezza ed ordine pubblico

Un fascicolo annuale per direttive e disposizioni generali

Un fascicolo annuale per attività/intervento/soggetto

- Direttive e disposizioni generali
- Ordine pubblico
- Consegna tesserini caccia, pesca e raccolta funghi
- Denunce di cessione di fabbricati
- Denunce di infortunio sul lavoro
- Denunce di ospitalità a stranieri
- Controllo stranieri
- Fogli di via obbligatori
- Controllo terrorismo
- Persone socialmente pericolose
- Tutela incolumità pubblica

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1 – Salute ed igiene pubblica

Un fascicolo annuale per intervento

- Derattizzazione
- Lotta alle zanzare / Dezzanarizzazione
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione
- Emergenze sanitarie / Epidemie / Malattie infettive - interventi di competenza del comune



Classe 2 – Trattamento sanitario obbligatorio TSO – Accertamento sanitario obbligatorio ASO

Un fascicolo tipologia e sotto fascicoli per singolo intervento

- TSO – Trattamento sanitario obbligatorio
- ASO – Accertamento sanitario obbligatorio

Classe 3. Zooprofilassi veterinaria

Un fascicolo per intervento

- Epidemie animali

Classe 4 – Randagismo animale, ricovero, tutela e controllo benessere animali

Un fascicolo annuale per tipologia e sotto fascicoli per intervento

- Animali randagi
- Ricoveri
- Interventi di tutela e controllo benessere animali
- Anagrafe animali d'affezione
- Verbali di accertamento

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

REPERTORI

1. Registro dei nati
2. Registro dei morti
3. Registro dei matrimoni
4. Registro di cittadinanza
5. Registro della popolazione
6. Registro della popolazione residente all'estero
7. Autorizzazioni polizia mortuaria
8. Autorizzazioni cremazione
9. Affidi urne

Classe 1 - Stato Civile

Un fascicolo degli atti per ciascuna annotazione sui registri di stato civile

Un fascicolo annuale per ciascun Ente cui debbano essere inviate comunicazioni di legge (nati, morti, ecc.)

- Atti di stato civile
- Annotazioni sui registri di stato civile
- Trascrizioni di stato civile
- Certificazioni di stato civile
- Cittadinanza
- Promesse di matrimonio
- Matrimoni
- Morti
- Nascite
- Codice fiscale
- Richieste di annotazioni su atti di stato civile



- Richieste di trascrizioni di atti di stato civile
- Registro dei testamenti biologici
- Comunicazioni di legge

Classe 2 – Anagrafe e certificazioni

Un fascicolo per ogni pratica migratoria/cambio di abitazione

Un fascicolo per ogni iscritto all'AIRE

Un fascicolo per il carteggio relativo all'Albo dei Giudici popolari

- Anagrafe della popolazione residente
- Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE
- Domicilio
- Residenze – iscrizioni e cancellazioni
- Cambi abitazione
- Carta d'identità
- Pratiche per Passaporti
- Pensionati: certificati e comunicazioni INPDAP sulla qualità di pensionati
- Pensioni civili: pratiche per le pensioni civili
- Pensioni di guerra: pratiche per le pensioni di guerra
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti
- Informazioni anagrafiche per uffici comunali o da e per altre Amministrazioni
- Albo dei Giudici popolari – carteggio con corte d'appello
- Verbal di accertamento – polizia amministrativa

Classe 3 – Censimenti

Un fascicolo per censimento

- Censimento del commercio, industria e servizi
- Censimento dell'agricoltura
- Censimento della popolazione

Classe 4 – Polizia mortuaria e cimiteri

Un fascicolo per deceduto

- Cremazione, affido urne e dispersione ceneri
- Domanda di estumulazioni straordinarie
- Estumulazioni
- Esumazioni
- Certificato medico di morte
- Polizia mortuaria
- Referti necroscopici
- Inumazione
- Trasporto ceneri funerarie
- Trasporto salme
- Tumulazione



TITOLO XII: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

REPERTORI

1. Registro verbali commissione elettorale comunale

Classe 1 – Albi elettorali

Un fascicolo annuale per albo

- Albo degli scrutatori
- Albo dei Presidenti di seggio

Classe 2 – Liste elettorali (elettorato attivo)

Un fascicolo per elettore

Un fascicolo per commissione

- Liste elettorali
- Fascicoli elettorali
- Commissione elettorale comunale
 - controllo liste elettorali
 - verbali

Classe 3 – Elezioni

Un fascicolo per ciascuna elezione

- Elezioni comunali, provinciali e regionali
- Elezioni europee
- Elezioni politiche
- Presentazione liste elettorali (elettorato passivo)

Classe 4 – Referendum

Un fascicolo per ciascun referendum

- Referendum abrogativo
- Referendum confermativo
- Referendum consultivo

Classe 5 – Istanze, petizioni ed iniziative popolari

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

- Istanze
- Petizioni
- Iniziative popolari



- Raccolta firme

TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

Classe 1- Leva e servizio sostitutivo

Un fascicolo per persona

- Formazione delle liste di leva
- Esercizio del diritto di obiezione di coscienza
- Servizio civile sostitutivo

Classe 2- Ruoli matricolari

Un fascicolo per persona

-
- Fogli di congedo
- Fogli matricolari (dei militari)
- Ruoli matricolari (dei militari)

Classe 3- Caserme, alloggi servitù militari

Un fascicolo per struttura

Un fascicolo per servitù

- Caserme ed alloggi militari
- Servitù militari
- Esercitazioni militari

Classe 4- Requisizioni per utilità militari

Un fascicolo per procedimento

- Requisizioni per utilità militari

TITOLO XIV: OGGETTI DIVERSI



ALLEGATO 3

PIANO DI CONSERVAZIONE

1. Ambito e criteri generali di applicazione

1. Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
2. Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo massimario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
3. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
4. Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo.
5. L'applicazione non può comunque essere automatica ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
6. Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).
7. Particolare attenzione meritano i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e negli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché gli archivi possono costituire una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici.

2. Documenti originali e documenti prodotti in copia

1. Lo scarto di documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
2. È opportuno che ciascun Responsabile di servizio/di procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generali, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
3. E' auspicabile che il fascicolo, specie se complesso, sia organizzato in sotto-fascicoli, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

3. Sfoltimento del carteggio e scarto

1. Propedeuticamente a qualsiasi operazione di trasferimento di documentazione da una sezione di archivio all'altra è necessario procedere alla sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale, l'operazione con la quale si estraggono dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati nell'espletamento del procedimento, che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure che non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
2. Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo Scarto.

12. Disposizioni di conservazione.



TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 1. legislazione e circolari esplicativa

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	permanente	
Circolari pervenute	permanente	
Circolari emanate dal Comune	permanente	

Classe 2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Denominazione del Comune	permanente	
Attribuzione del titolo di città	permanente	
Confini del Comune	permanente	
Costituzione delle circoscrizioni	permanente	
Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	permanente	

Classe 3. Statuto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni

Classe 4. Regolamenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Regolamenti emessi dal Comune	permanente	
Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun regolamento	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri.

Classe 5. Stemma, gonfalone, sigillo (bollo)

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	permanente	
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	permanente	
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
Concessione dell'uso del gonfalone, bandiera, sigillo	permanente	

Classe 6. Archivio generale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro protocollo	permanente	



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

Repertorio dei fascicoli	permanente	
Organizzazione del servizio archivistico	permanente	
Attività ordinaria del servizio	permanente	
Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	permanente	
Richiesta di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
Richieste di informazioni e consultazioni archivistiche	Permanente	
Richieste (da Enti esterni) di pubblicazione all'Albo Pretorio	1 anno	
Registro dell'Albo Pretorio	20 anni	
Richieste di deposito presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	
Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
Ordinanze del Sindaco	permanente	
Decreti del Sindaco	permanente	
Ordinanze dei dirigenti/responsabili di servizio	permanente	
Determinazioni dei dirigenti/responsabili di servizio	permanente	
Deliberazioni del Consiglio comunale	permanente	
Deliberazioni della Giunta comunale	permanente	
Atti rogati dal Segretario Comunale	permanente	
Atti notarili	permanente	

Classe 7. Sistema informativo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione del sistema informativo	permanente	
Statistiche	permanente	Previa eliminazione dei materiali preparatori
Acquisizioni ed implementazioni informatiche	5 anni dalla dismissione del prodotto	

Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche dell'URP	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
Reclami, esposti, proteste, proposte dei cittadini	permanente	
Atti del difensore civico	permanente	
Bandi e avvisi a stampa	permanente	
Materiali preparatori per il sito Web	permanente	

Classe 9. Politiche del personale, ordinamento degli uffici e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Organizzazione ed attribuzione di competenze agli uffici (organigramma e funzionigramma)	permanente	
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di	10 anni	



politica del personale		
Organizzazione orari comunale	permanente	
Armonizzazione orari sul territorio	permanente	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti di carattere generale	permanente	
Costituzione delle rappresentanze del personale	permanente	
Verballi della Delegazione trattante	permanente	

Classe 11. Controlli esterni ed interni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Controlli interni ed esterni, inchieste amministrative	permanente	

Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni od altro)	permanente	
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
Comunicati stampa	permanente	

Classe 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche di rappresentanza e cerimoniale	permanente	
Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti (concesse e ricevute)	permanente	
Comunicazioni prefettizie di esposizione bandiere	2 anni	

Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	permanente	
Gemellaggi	permanente	
Promozione di comitati	permanente	

Classe 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere



transitorio.

Classe 16. Associazionismo e partecipazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Politiche di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	permanente	
Albo dell'Associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	permanente	
Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	permanente	

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1. Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 2. Vice – Sindaco

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 3. Consiglio comunale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo del Consiglio (elezione, composizione, competenze, ecc.)	permanente	
Fascicoli personali per ogni consigliere	permanente	
Convocazioni del Consiglio e O.d.G.	1 anno/permanente	riportati sui verbali/ non riportate nei verbali
Interrogazioni e mozioni consiliari	1 anno/permanente	riportati sui verbali/ non riportate nei verbali
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	permanente	

Classe 4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo annuale delle convocazione e dei verbali della Conferenza	permanente	
Fascicolo annuale delle convocazione e dei verbali delle Commissioni	permanente	



Classe 5. Gruppi consiliari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Accreditamento presso il Consiglio, composizione, variazione della composizione	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Classe 6. Giunta comunale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Nomine, revoche, dimissioni di assessori	permanente	
Convocazioni della Giunta	1 anno/permanente	riportati sui verbali/ non riportate nei verbali

Classe 7. Commissario prefettizio e/o straordinario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 8. Segretario e Vice Segretario

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale del Segretario	permanente	
Fascicolo personale del Vice Segretario per ruolo e funzioni	permanente	

Classe 9. Direttore generale, Dirigenza/Responsabili dei servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 10. Revisori dei conti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 11. Difensore Civico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 12. Commissario *ad acta*

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicolo personale	permanente	

Classe 13. Organi interni di controllo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------



Un fascicolo per ogni organo	permanente	
------------------------------	------------	--

Classe 14. Organi consultivi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Un fascicolo per ogni organo	permanente	

TITOLO III. RISORSE UMANE

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei dipendenti ed assimilati	Permanente, previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	I fascicoli vanno organizzati secondo il numero di matricola assegnato al dipendente: il numero di matricola, univoco, non è più riutilizzabile da altri dipendenti
Fascicoli personali dei collaboratori esterni	Permanente, previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli	permanente	
Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: - bando e graduatoria - domande - allegati alle domande - Verbali - Prove d'esame	- Permanente - 1 anno - Se previsto dal bando: restituire agli interessati dopo la scadenza dei termini per i ricorsi - Permanente - 1 anno dopo la	- Dopo la scadenza dei termini per i ricorsi



- Copie bando restituite al Comune	scadenza dei termini per i ricorsi - 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	

Classe 2. Assunzioni e cessazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	permanente	
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli dipendenti e assimilati inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	

Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per comandi e distacchi, mobilità	permanente	
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	

Classe 4. Attribuzioni di funzioni ai dipendenti, ordini di servizio e missioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	permanente	
Determinazioni di attribuzioni di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
Determinazione di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	40 anni	
Determinazione di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
Ordini di servizio collettivi	permanente	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

Classe 5. Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	permanente	
Determinazione dei ruoli e dei contratti	permanente	
Determinazioni relative ai singolo dipendente, inserite nel fascicolo personale	permanente	

Classe 6. Retribuzioni e compensi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------



Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	permanente	
Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione del servizio	
Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	permanente	
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	permanente	
Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	
Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	

Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	permanente	
Rilevazione dei rischi	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
Prevenzione infortuni	permanente	
Registro infortuni	permanente	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	permanente	
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali.	permanente	
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
Fascicolo personale del medico incaricato	permanente	

Classe 9. Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	permanente	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	permanente	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	permanente	

Classe 11. Servizi al personale su richiesta



Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	permanente	
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.)	2 anni	

Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per le assenze	permanente	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - Permessi d'uscita per motivi personali - Permessi per allattamento - Permessi per donazione sangue - Permessi per motivi sindacali - Opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni permanente	
Domande e dichiarazione dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni 2 anni dopo la cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 2 anni dopo la cessazione dal servizio	
Autorizzazioni alle prestazioni straordinarie	2 anni	
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	2 anni dopo la cessazione dal servizio	
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
Rilevazione delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi permanente	

Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Giudizio e valutazione dei dipendenti inseriti nei fascicoli personali	permanente	
Criteri generali e normativa per i procedimenti disciplinari	permanente	
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo	permanente	



personale

Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	permanente	
Organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	

Classe 15. Collaboratori esterni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	permanente	
Elenco degli incarichi conferiti	permanente	

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	permanente	
PEG Piano esecutivo di gestione	permanente, previo sfoltoimento	
DUP Documento unico di programmazione		
Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e degli strumenti attuativi	10 anni	

Classe 2. Gestione del bilancio e del PEG

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione del bilancio	permanente	Previo sfoltoimento
Variazioni del bilancio	permanente	Previo sfoltoimento

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli personali dei contribuenti	10 anni dopo la cancellazione dai ruoli	
Ruoli per contributo	10 anni	Prevedere una stampata periodica o database storicizzato
Contratti di mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
Entrate patrimoniali (affitti, canoni, ecc.)	5 anni dal termine del contratto	



Diritti di segreteria	5 anni	
Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
Bollettari vari	5 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
Fatture emesse	10 anni	
Reversali	5 anni	
Ricevute di pagamenti vari	5 anni	

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

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Impegni di spesa (dei dirigenti delle UOR) - copie delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione inviate alla Ragioneria	2 anni	
Fatture ricevute	10 anni	
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesorerie	10 anni dall'approvazione del bilancio	Verificare che allegati siano nel fascicolo originale e non nel mandato: salvare periodicamente database storicizzato
Eventuali copie di mandati	2 anni	

Classe 5. Partecipazioni finanziarie

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione delle partecipazioni finanziarie	permanente	Previo sfoltoimento

Classe 6. Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico ecc.	permanente	

Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

Classe 8. Beni immobili – gestione e manutenzione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventario dei beni immobili	permanente	



fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli: - acquisizione - manutenzione ordinaria - manutenzione straordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 5 anni * 20 anni * 5 anni 5 anni permanente	* salvo particolari necessità
Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche	permanente	
Permessi /Autorizzazioni per trasporti eccezionali, passi carrai, insegne pubblicitarie	2 anni	
Concessione di beni del demanio statale	permanente	
Concessioni cimiteriali	permanente	
Fascicoli personali dei concessionari di beni immobili	5 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 9. Beni mobili

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	permanente	
Fascicolo per ciascun bene mobile articolato nei seguenti sotto fascicoli: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni da dismissione 5 anni da dismissione 5 anni da dismissione 5 anni da dismissione	

Classe 10. Economato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Acquisizione di beni e servizi	5 anni dalla dismissione del bene	
Elenco dei fornitori	permanente	

Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Verbali di rinvenimento	2 anni	
Ricevute di riconsegna ai proprietari	2 anni	
Vendita o devoluzione	2 anni	

Classe 12. Tesoreria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------



Incarico di tesoreria e rapporti col tesoriere	permanente	
Custodia valori	permanente	
Giornale di cassa	permanente	
Mandati quietanzati	10 anni	

Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
Autorizzazioni alla pubblicità	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo che non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

TITOLO V. AFFARI LEGALI

Classe 1. Contenzioso

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli di causa	permanente	

Classe 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	

Classe 3. Pareri e consulenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Pareri e consulenze	permanente	

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 1. Urbanistica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------



Strumenti di pianificazione e loro varianti	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Pareri su piani sovracomunali	permanente	previo sfooltimento
Autorizzazioni paesaggistiche	permanente	
Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	

Classe 2. Strumenti di attuazione urbanistica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piani urbanistici	permanente	Tutti i piani urbanistici sono a conservazione perenne: possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Certificazioni urbanistiche	1 anno dopo la scadenza	

Classe 3. Edilizia privata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Autorizzazioni edilizie per nuove edificazioni, aventi qualsiasi denominazione, anche in sanatoria	permanente	
Autorizzazioni edilizie successive alla nuova edificazione	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Accertamento e repressione degli abusi edilizi	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
Autorizzazioni interventi su verde privato	10 anni	

Classe 4. Edilizia residenziale pubblica - realizzazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Costruzione alloggi di edilizia popolare	permanente	

Classe 5. Opere pubbliche



Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Progettazione e realizzazione di opere pubbliche	permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Eliminazione barriere architettoniche	20 anni	Salvo necessità particolari
Rilevazioni trimestrali delle opere pubbliche	Permanente	Salvo necessità particolari

Classe 6. Catasto

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Catasto terreni: mappe	permanente	
Catasto terreni: registri	permanente	
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	permanente	
Catasto terreni: estratti catastali	permanente	
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	permanente	
Catasto fabbricati: mappe	permanente	
Catasto fabbricati: registri	permanente	
Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	permanente	
Catasto fabbricati: estratti catastali	permanente	
Catasto fabbricati: denunce di variazione (vulture)	permanente	
Richiesta di visure e certificazioni	1 anno	

Classe 7. Viabilità

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano urbano del traffico	permanente	Previo sfoltimento
Piano urbano della mobilità	permanente	Previo sfoltimento
Trasporti pubblici – pianificazione linee	Permanente	Previo sfoltimento

Classe 8. Servizio idrico integrato, luce gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi – gestione diretta o in affidamento esterno

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione servizi pubblici e rapporti con gestori	Permanente	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali ed ambiente	permanente	Previo sfoltimento

Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative di protezione e tutela dell'ambiente	permanente	
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	permanente	
Monitoraggi	10 anni	
Autorizzazioni ambientali	Permanente	
Controllo su impianti termici privati	2 anni	
Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	



Classe 10. Protezione civile ed emergenze

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	
Addestramento ed esercitazioni di protezione civile	5 anni	
Interventi per emergenze	permanente	Previo sfoltimento

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Classe 1. Diritto allo studio – gestione diretta ed externalizzata

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Concessione borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
Buoni libro	2 anni	
Gestione servizi di refezione / buoni pasto	2 anni	
Verballi comitati genitori per la mensa	3 anni	
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni	
Integrazione scolastica stranieri e nomadi	10 anni	
Trasporto scolastico	2 anni dalla conclusione del periodo di gestione/affidamento	
Sotto fascicoli utenti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 2. Asili nido e scuola materna

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento degli asili e delle scuole materne	permanente	
Bandi di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	2 anni	
Sotto fascicoli utenti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Classe 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale



Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	10 anni	

Classe 5. Istituti culturali – musei, biblioteche, teatri, scuole di musica – gestione diretta e gestione rapporti istituzionali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	permanente	

Classe 6. Attività ed eventi culturali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi ed iniziative culturali	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 10 anni
Feste civili e/o religiose - organizzazione	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	permanente	

Classe 7. Attività ed eventi sportivi – organizzazione e realizzazione diretta o convenzioni/affidamenti esterni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Eventi ed attività sportive	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo dopo 10 anni

Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Piano sociale	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Programmazione per settori	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Accordi con i differenti soggetti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

Classe 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti istituzionali e convenzionamenti per pianificazione politiche di prevenzione, recupero e reintegrazione sociale	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni



Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Rapporti istituzionali e convenzionamenti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative varie	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 11. Tutela e curatela di incapaci

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Interventi per le persone sottoposte a tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Fascicoli tutori, curatori, amministratori di sostegno	permanente	

Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Fascicoli assistiti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Funzionamento e attività delle strutture	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Fascicoli assistiti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Classe 14. Politiche per la casa

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Assegnazione degli alloggi - bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
Fascicoli assegnatari	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Classe 15. Politiche per il sociale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	permanente	Previo sfoltimento del



		carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
--	--	---

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Classe 1. Agricoltura e pesca

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Dichiarazioni raccolta e produzione	5 anni	
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	

Classe 2. Artigianato

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	

Classe 3. Industria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli insediamenti produttivi	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	

Classe 4. Commercio

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti attività commerciali	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	

Classe 5. Fiere e mercati

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli eventi e sotto fascicoli per partecipante	permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Gestione assegnazione posteggi	permanente	
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	



Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Fascicoli individuali degli esercenti	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	

Classe 7. Promozione e servizi

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative specifiche	permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Iniziative di prevenzione ed educazione stradale	5 anni	

Classe 2. Polizia stradale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni	permanente	
Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni	
Verbal di accertamento del Codice della strada	10 anni	
Sanzioni conseguenti verbal di accertamento del Codice della strada	5 anni	
Verbal di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso, con riferimento all'art. 157 del Codice penale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	permanente	
Veicoli sottoposti a fermo, sequestro e confisca	2 anni	
Veicoli sottoposti a rimozione forzata	2 anni	

Classe 3. Informative

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Informative su persone residenti nel Comune	5 anni	

Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Direttive e disposizioni generali	permanente	



Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni	
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	permanente	

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1. Salute e igiene pubblica

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Emergenze sanitarie	permanente	
Misure di igiene pubblica	permanente	
Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione, etc.:	1 anno	
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	

Classe 2. Trattamento sanitario obbligatorio TSO – Accertamento sanitario obbligatorio ASO

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
TSO - Trattamento sanitario obbligatorio	permanente	
ASO - Accertamento sanitario obbligatorio	permanente	

Classe 3. Zooprofilassi veterinaria

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Epidemie animali	permanente	

Classe 4. Randagismo animale e ricoveri

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	Permanente	

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe 1. Stato civile

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Registro dei nati	permanente	
Registro dei morti	permanente	
Registro dei matrimoni	permanente	
Registro di cittadinanza	permanente	Se recante registrazioni
Registro dei testamenti biologici	permanente	
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
Comunicazioni d legge	1 anno	

Classe 2. Anagrafe e certificazioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Movimenti migratori della popolazione residente	permanente	
Iscrizioni, cancellazioni,	10 anni	
Cambi di abitazione	10 anni	



Fascicoli iscritti all'AIRE	permanente	
Richieste certificati	1 anno	
Informazioni anagrafiche per uffici comunali o da e per altre Amministrazioni	1 anno	
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
Cartellini per carte d'identità	1 anno	A seguito di rilascio di nuova carta d'identità -
Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione.
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione	
Registro della popolazione su base di dati	permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
Verbal di accertamento – polizia amministrativa	permanente	

Classe 3. Censimenti

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Schedoni statistici del censimento	1 anno dopo il censimento successivo	
Atti preparatori e organizzativi	3 anni	

Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteriale

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Inumazione – registro e fascicoli	permanente	
Tumulazione – registro e fascicoli	permanente	
Esumazione – registro e fascicoli	permanente	
Estumulazione – registro e fascicoli	permanente	
Cremazione – registro e fascicoli	permanente	
Affido urne e dispersione ceneri	permanente	
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	permanente	
Trasferimento delle salme	50 anni	

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classe 1. Albi elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Albo dei presidenti di seggio	5 anni	
Albo degli scrutatori	5 anni	

Classe 2. Liste elettorali

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste generali	1 anno dopo redazione della successiva	
Liste sezionali	1 anno dopo redazione	



	della successiva	
Verball della Commissione elettorale comunale	permanente	
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la redazione della successiva	
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	

Classe 3. Elezioni

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Convocazione dei comizi elettorali	permanente	
Presentazione delle liste: manifesto	permanente	
Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verball dei presidenti di seggio	==	Trasmessi al Ministero dell'Interno
Schede	===	Trasmesse al ministero dell'Interno
Pacchi scorta elezioni	2 anni	
Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	

Classe 4. Referendum

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Atti preparatori	5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
Verball dei presidenti di seggio	====	Trasmessi al Ministero dell'Interno
Schede	=====	Trasmesse al Ministero dell'Interno

Classe 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
------------------------	---------------	------



Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni dopo il referendum	
---	---------------------------	--

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Liste di leva (una per anno)	permanente	
Lista degli eliminati/esentati (una per anno)	permanente	
Obiezione di coscienza	permanente	
Servizio civile sostitutivo	permanente	

Classe 2. Ruoli matricolari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Ruoli matricolari (uno per anno)	permanente	

Classe 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Caserme - alloggi	permanente	
Servitù militari	permanente	

Classe 4. Requisizioni per utilità militari

Tipologie documentarie	Conservazione	Note
Requisizioni	permanente	



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

ALLEGATO 4

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

SEZIONE 1.

CONTESTO APPLICATIVO E QUADRO GENERALE DESCRITTIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE IN DOTAZIONE ALL'ENTE

Il DPCM 3/12/2013 all'art. 4 stabilisce che occorre predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Il successivo art. 5, rubricato "Manuale di gestione", al comma 1, lett. b) prevede che nel manuale di gestione sono riportati, in particolare *"il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c)"*.

ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO E DI GESTIONE DOCUMENTALE.

Il Comune di Noceto si è dotato a decorrere dall'anno 2014 di un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale fornito dalla società ADS Spa con sede in Bologna, Via del Lavoro 17 – P.I. 00890370372.

Tale sistema sarà successivamente implementato con la gestione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, a partire dalla gestione delle deliberazioni e delle determinazioni, attraverso l'integrale informatizzazione dei procedimenti e dei flussi a partire dalla fase di predisposizione degli atti fino alla pubblicazione e invio in conservazione sostitutiva dei medesimi.

Il prodotto di cui risulta dotato questo Ente risulta conforme alle prescrizioni contenute nel DPCM del 3/12/2013, così come attestato dallo sviluppatore del sistema con specifica attestazione acquisita agli atti di questo Ente.

SISTEMA DOCUMENTALE E CARATTERISTICHE DI ACCESSO

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

L'accesso degli utenti di Protocollo al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul Ruolo e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.

Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione e nell'ambito di queste è stata attribuita a ciascun soggetto un'abilitazione codificata da una serie di ruoli predefiniti: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza.

Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base all'abilitazione ed al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Nell'ambito dell'Amministrazione è attivato un sistema di gestione informatica dei documenti, conforme alla normativa vigente, disponibile su tutte le stazioni di lavoro degli uffici comunali, per la gestione della corrispondenza e dei flussi documentali;

Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti e la registrazione di ogni intervento è ottenuto mediante un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva ed assegnando a ciascun utente le credenziali di autenticazione (user-ID e Password) la cui gestione riservata è garantita dal Responsabile della gestione documentale; Le regole per la composizione delle password e per il blocco delle utenze, le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo. Ciascun utente è responsabile della segretezza delle proprie credenziali;

Il sistema operativo dell'elaboratore su cui è realizzato il sistema di gestione informatica dei documenti assicura:

- a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate ed archiviate.

L'applicativo adottato dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento e fascicolo trattato dall'amministrazione: i documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

I livelli di abilitazione sono i seguenti (il livello superiore comprende le abilitazioni dei livelli inferiori):

a. livello centrale:

- i. Amministratore di sistema e di struttura (visibilità completa del sistema e possibilità di modifica di ogni sua componente, ivi compresa l'abilitazione agli annullamenti)
- ii. Protocollore centrale (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dall'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali)

b. livello decentrato:

- i. Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

- ii. Responsabile di unità operativa/Responsabile di procedimento (abilitato alla firma digitale di documenti)
- iii. Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli)

Il sistema di gestione documentale dell'Ente comprende la gestione della corrispondenza, la gestione degli atti, le pubblicazioni di legge, l'archiviazione e conservazione dei documenti organizzati, di norma, in fascicoli e degli atti organizzati in repertori.

Esso si avvale di applicativi altamente integrati, operanti su piattaforma unica che consente la condivisione delle banche dati specifiche ed automatismi controllati di gestione e trasmissione dei dati.

Il sistema operativo sui cui opera l'applicativo dell'Amministrazione è conforme alle specifiche tecniche e loro successive evoluzioni con particolare riferimento alle scritture di sicurezza ed al controllo degli accessi.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a. garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, non consentendo ripudi automatici ed in uscita nonché la corrispondenza interna;
- c. garantisce l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento;
- d. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- e. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- g. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato,
- h. consente la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione tramite posta elettronica certificata;
- i. garantisce l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici e prevede funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta ai documenti.

SI ALLEGA AL PRESENTE DOCUMENTO L'ELENCO DELLE ABILITAZIONI E DEI RUOLI ATTRIBUITI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOCETO INCARICATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA

Una volta inseriti i dati nella maschera di protocollazione da parte degli utenti individuati, secondo i profili previsti dal sistema, è possibile procedere alla effettiva protocollazione. All'atto della protocollazione, il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall'Ente, quali ad esempio la classificazione, e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Quando tutti i dati sono inseriti, il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione;



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

Smistamento dei documenti

Il sistema di protocollo consente quindi di operare lo smistamento dei documenti all'interno delle Unità organizzative individuate, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, opportunamente caricata a sistema in sede di configurazione del medesimo. Eventuali modifiche alla struttura organizzativa vengono immediatamente recepite all'interno del sistema di gestione documentale, che viene mantenuto costantemente aggiornato dal personale preposto.

Lo smistamento può avere luogo con due diversi criteri:

- ☐ Elenco Unità cui smistare il documento;
- ☐ Elenco Componenti cui assegnare il documento.

L'applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

La possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Ciascuna delle unità organizzative e/o dei componenti destinatari di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania virtuale dispone di diverse possibilità, come di seguito riportate nel dettaglio:

- Rifiuta Smistamento: apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- Prendi in carico: l'attività di presa in carico chiude la maschera, e riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- Prendi in carico ed inoltra: apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- Prendi in carico ed esegui: come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.
- Prendi in carico ed assegna: oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico
- Prendi in carico, smista ed esegui: prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Il sistema di protocollo consente inoltre la gestione dello "Storico Modifiche", funzionalità che viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l'operazione di protocollazione.

Attraverso tale funzione è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell'interrogazione.



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

Creazione e Smistamento dei Fascicoli

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, il sistema di gestione documentale compreso nell'applicativo incorpora una specifica funzionalità di creazione dei fascicoli, funzione che viene gestita ed assegnata attraverso la profilazione degli utenti.

Il sistema provvede automaticamente alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all'interno della cartella di titolario indicata dall'utente.

L'applicativo consente inoltre la gestione dei processi di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione.

Le procedure di inserimento degli smistamenti sono del tutto simili a quanto già descritto per l'inserimento di smistamenti sui singoli documenti. È possibile smistare sia per competenza che per conoscenza e a singoli utenti o intere unità; gli utenti riceventi avranno a disposizione le varie funzionalità di gestione dell'iter così come presenti per i singoli documenti. La restrizione fondamentale riguardante lo smistamento dei fascicoli è presente nell'impossibilità dell'esistenza contemporanea di più smistamenti per competenza: può esistere uno e un solo smistamento per competenza alla volta, e non è possibile aggiungerne altri fin quando lo smistamento non è in qualche modo chiuso, o eseguito o inoltrando il fascicolo stesso.

Gli utenti destinatari di smistamento riceveranno sulla propria scrivania virtuale un'attività del tipo "Fascicolo da ricevere – classifica anno/numero oggetto".

Iter fascicolare e ricongiungimento dei documenti

Nelle maschere dei singoli documenti protocollati è altresì possibile generare un report che riporta i dati e lo stato degli smistamenti del singolo documento e dell'eventuale fascicolo nel quale il documento è inserito; inoltre, tale funzione consente di visualizzare i passaggi del fascicolo avvenuti anche prima dell'inserimento del documento nel fascicolo stesso. Ciò consente di ricostruire i passaggi del fascicolo e dei singoli documenti in esso contenuti.

Nel caso in cui un fascicolo venga smistato successivamente allo smistamento dei documenti alla stessa unità, è possibile procedere al ricongiungimento dei documenti con il fascicolo. Il ricongiungimento chiude gli smistamenti attivi con una nota che esplicita la chiusura dello smistamento in seguito a smistamento del fascicolo che li contiene. È possibile effettuare il ricongiungimento sia da singolo documento, sia da multi selezione.

Nel caso invece un documento venga inserito in fascicolo già smistato alla stessa unità, lo smistamento stesso viene automaticamente storicizzato con nota in virtù dello smistamento del fascicolo. Gli utenti destinatari ottengono i privilegi di visualizzazione e modifica del documento in virtù delle competenze già in possesso sul fascicolo.

Sia in questo caso, sia nel caso in cui il nuovo documento fascicolato venga smistato ad altra unità rispetto la destinataria dello smistamento, o non vengano inseriti smistamenti, viene creata un'attività sulle scrivanie virtuali degli utenti destinatari dello smistamento del fascicolo per avvertirli dell'accaduto.

Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione, attraverso un'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente.

Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

È inoltre disponibile la funzione di memorizzazione della data/ora di verifica della firma digitale, oltre all'esito della verifica stessa. L'informazione della data/ora di verifica viene visualizzata sulla riga corrispondente all'allegato principale. Sui documenti di protocollo aventi allegato un file firmato non ancora verificato, sarà possibile lanciare la verifica stessa tramite l'apposita voce presente nel sistema di protocollo.

Pubblicazione su albo on line dall'applicativo di gestione documentale

L'applicativo di gestione documentale adottato permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line, che risulta gestito in modo integrato dal sistema, lanciando la specifica funzionalità. Anche tale attività potrà essere effettuata esclusivamente dal personale cui risulta assegnato all'interno del sistema integrato di gestione documentale l'apposito ruolo. La funzionalità di pubblicazione è comunque abilitata sulle maschere di protocollo soltanto agli utenti aventi almeno un ruolo nell'applicativo di Gestione Messaggi Notificatori e Albo Pretorio.

L'eventuale allegato principale della registrazione di protocollo verrà importato come allegato principale nella pubblicazione; allo stesso modo, eventuali allegati secondari saranno riportati come allegati secondari alla pubblicazione. Dalla maschera di inserimento della nuova pubblicazione il sistema consente l'inserimento delle ulteriori informazioni non gestite direttamente da protocollo (ad esempio l'intervallo di pubblicazione) e numerare la registrazione nel registro di Albo Pretorio.

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiverà un collegamento per il singolo documento protocollato pubblicato; questo permetterà di accedere alla registrazione su albo partendo dalla ricerca del documento di protocollo, oltre che accedervi direttamente dall'applicativo di gestione dell'albo on line.

Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo.

In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (maschera di protocollo, maschera di protocollo di documenti provenienti da interoperabilità, maschera della lettera).

Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; secondo le volontà di personalizzazione dell'Ente, soltanto alcuni utenti con particolari privilegi avranno accesso alle funzioni di scarico della posta.

Per tutti gli utenti con ruoli di protocollazione sarà invece possibile procedere all'invio tramite PEC dei documenti protocollati. Per accedere alla funzione occorre che:

- ☐ la modalità (arrivo/interno/partenza) sia impostata su "partenza";
- ☐ alla maschera di inserimento protocollo venga allegato un Documento Principale; a seconda delle parametrizzazioni impostate, può essere obbligatorio che il file sia firmato digitalmente.

Esclusivamente dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile la voce di invio PEC: a tal fine, il sistema propone una specifica finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.

Una volta inviata la PEC, nella registrazione di protocollo relativa verrà creata dal sistema una nuova pagina accessibile in cui verranno registrati i dati relativi agli esiti dell'invio (8CONSEGNA E ACCETTAZIONE), man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata.



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

SEZIONE 2.
MISURE DI SICUREZZA E ACCESSO AI DATI

Caratteristiche della sede municipale del Comune di Noceto

Gli uffici amministrativi del comune di Noceto, ove sono ubicati e vengono trattati i dati, sono collocati in una struttura di quattro piani sita in zona centrale del paese, in cui sono presenti 11 (undici) ingressi al pubblico, oltre ai garages dove risultano parcheggiati gli automezzi comunali.

La struttura risulta dotata di sistema antincendio e di sistema di allarme in caso di pericolo.

Gli ingressi risultano disposti come di seguito:

quattro ingressi risultano collocati al piano terreno dell'edificio comunale e sono tutti dotati di porte antisfondamento; due di essi sono utilizzati come accessi per il pubblico agli uffici comunali e rimangono chiusi al pubblico al di fuori degli orari di lavoro del personale del Comune, mentre i restanti due sono collocati lateralmente rispetto all'ingresso principale, sono dotati di maniglie antipanico in quanto utilizzabili come uscite antincendio e rimangono sempre chiusi dall'esterno, anche negli orari di apertura al pubblico. Due dei suddetti quattro ingressi possono essere aperti mediante l'uso di badges di cui sono muniti esclusivamente i dipendenti e gli amministratori ed il cui utilizzo viene registrato dal sistema informatico di rilevamento presenze.

Altri due ingressi sono collocati al primo piano dell'edificio comunale, risultano accedibili mediante una scala esterna e rimangono chiusi al pubblico al di fuori dell'orario di lavoro del personale del Comune. Tali porte sono apribili esclusivamente mediante chiavi

due ascensori, uno dei quali posto al piano terra dell'edificio, a fianco dell'ingresso principale, ed un secondo posizionato a fianco dell'ingresso degli Uffici della Polizia Municipale, che dà accesso anche alla sala civica, entrambi non utilizzabili fuori dagli orari di lavoro del personale del Comune, al cui funzionamento attende il custode dell'edificio comunale;

un ingresso al piano sotterraneo, che dà accesso agli uffici della Polizia Municipale, dotato di porta antisfondamento e saracinesca, le cui chiavi sono in dotazione esclusivamente al personale della Polizia Municipale;

un ingresso al piano interrato, che dà accesso all'ufficio turismo per il tramite di un locale; tale locale risulta separato dall'ufficio Turismo per il tramite di una porta con serratura a chiave.

un ingresso posto al secondo piano dell'edificio, che dà accesso alla Sala civica, dotato di porta antisfondamento. Attraverso la sala civica, è possibile accedere agli uffici comunali mediante una porta interna.

i garages sono collocati sul retro della struttura comunale, rimangono sempre chiusi a chiave e le chiavi risultano in possesso degli uffici comunali che dispongono degli automezzi, in particolare Polizia Municipale, Ufficio Tecnico e Ufficio Messi. I garages sono due, uno destinato esclusivamente agli automezzi della Polizia Municipale e le cui chiavi risultano in possesso della Polizia stessa; questo garage dà accesso esclusivamente al secondo garage. Quest'ultimo a sua volta dà accesso al piano interrato dell'edificio comunale, attraverso due porte richiudibili a chiave.

Per accedere agli uffici interni può essere utilizzato anche il secondo garage, il cui ingresso consiste in tre porte chiudibili a chiave. Da questo locale, per accedere agli uffici è necessario oltrepassare due porte chiuse a chiave le cui chiavi vengono detenute dal custode.

Uffici Comunali

Per quanto concerne gli uffici comunali, ciascun ufficio risulta dotato di una porta di accesso munita di serratura con chiusura a chiave, così come tutte le stanze, poste nel piano interrato



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

dell'edificio comunale, in cui sono mantenuti gli archivi e l'ufficio Turismo; l'accesso agli uffici può avvenire esclusivamente mediante chiave di apertura, di cui risulta dotato il personale assegnato all'ufficio ed il relativo responsabile. L'accesso agli uffici da parte degli utenti è consentito esclusivamente nei giorni e orari di apertura al pubblico, in presenza del personale addetto.

Ciascun ufficio risulta dotato di schedari o armadi metallici dotati di serratura e chiudibili a chiave, per l'archiviazione dei dati personali e sensibili, ove trattati.

Le postazioni di lavoro del personale dipendente sono dotate di un computer collegato alla rete interna e connesso ad internet mediante connessione in fibra ottica attraverso la rete regionale "LEPIDA", protetta tramite firewall hardware dedicato linux.

Strumenti elettronici per il trattamento dei dati

Gli strumenti elettronici utilizzati dal Comune di Noceto per il trattamento dei dati sono rappresentati da elaboratori (Personal computer), collegati in rete e aventi accesso ad internet.

Gli strumenti elettronici in dotazione al Comune di Noceto sono rappresentati da:

un server connesso in rete ed a internet, sito presso la Sede municipale;

PC client connessi in rete al server ed ad internet presso la sede municipale;

computer portatili che possono essere messi in rete ed avere accesso ad internet;

Il Comune dispone di un server biprocessore modello DELL T620 E-2640v2 acquistato tramite convenzione CONSIP "Server 9" cui risultano collegati i PC in dotazione al personale comunale. I dati conservati sul server sono salvati giornalmente attraverso una procedura di backup automatico descritta nel [paragrafo 4](#) del presente documento.

Il server risulta situato in apposito locale climatizzato, protetto da una porta blindata e da inferriate alle finestre.

Tutti gli elaboratori in dotazione al personale dipendente e agli Amministratori del Comune di Noceto sono collegati in rete via cavo al server dotato del software Microsoft Windows server che svolge la funzione di controller di dominio, che gestisce l'accesso alla rete comunale del personale cui risulta assegnato specifico username di rete.

Al riguardo, si precisa che il firewall installato presso questo Comune risulta implementato su piattaforma linux con iptables personalizzato da LTT srl; per quanto concerne l'hardware, il firewall dispone di un processore pentium III 800 MHz con 128 MB di RAM, con possibilità di ridondanza e HA, ciò nonostante il non elevato tasso di guasti riscontrati da quando il firewall è stato installato.

Il sistema informatico del Comune di Noceto è inoltre protetto mediante software Antivirus Norton Corporate Edition, installato sul server e collegato ad ogni PC client collegato alla rete intranet comunale; il software antivirus è aggiornato automaticamente ad ogni aggiornamento rilasciato dalla casa produttrice.

E' presente un gruppo di continuità elettrica dedicato per il server, con spegnimento automatico del server in caso di mancanza prolungata della corrente.

Trattamento dei dati del sistema di gestione documentale in dotazione al Comune di Noceto. Descrizione dell'infrastruttura di Server V.M. di LEPIDA SpA.

Nel dettaglio, l'applicativo di gestione documentale e di protocollo informatico risulta installato all'esterno, su Virtual Machine dedicata presso la server farm di Bologna della società regionale Lepida spa, di cui il comune di Noceto è socio, mediante contratto di servizio avente scadenza al 31.12.2017.

L'accesso agli applicativi di gestione documentale protocollo avviene pertanto da ciascun PC client assegnato al personale individuato nel sistema di gestione documentale in modo univoco



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

quale unità organizzativa mediante link all'applicativo installato presso l'infrastruttura del sistema di Virtual Machine facente capo alla società regionale "LEPIDA SpA".

Preliminarmente, si deve osservare come Lepida SpA realizza e gestisce 3 datacenter regionali: Parma (DUC2), Bologna (Ex Manifattura Tabacchi), Ravenna (Bassette) con architettura fisica Tier III (livello di ridondanza N+1) prevista da AgID e PUE (Power Usage Effectiveness) tra 1,3 e 1,4 contro la media attuale superiore a 2,5.

I datacenter regionali risultano costruiti come ulteriori 4 POP del core della Rete Lepida, garantendo la massima flessibilità di interconnessione ai Soci, prestazioni elevatissime, alta disponibilità del servizio e livelli di sicurezza tali da fornire il rispetto di tutti i requisiti di privacy richiesti.

Essi inoltre seguono modelli di erogazione in logica cloud: provisioning automatico, elasticità, misurazione delle risorse utilizzate, multitenant con unica infrastruttura condivisa tra più Enti ma con separazione che garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni, flessibilità operativa con attivazioni risorse su richiesta e per brevi periodi.

Ogni server di proprietà della società regionale Lepida, compreso quello su cui risulta installato il software di gestione documentale e protocollo informatico utilizzato dal Comune di Noceto, è collegato direttamente alla Rete Lepida in modo nativo e fruisce quindi del collegamento verso il core della Rete Lepida e dei suoi servizi senza alcuna limitazione di banda e senza alcuna restrizione di utilizzo. L'unico vincolo è costituito dal throughput della scheda di rete della singola VM. Le licenze del sistema operativo Windows (versione 2003 o superiori) sono incluse nel servizio, indipendentemente dalla classe dimensionale del server e senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente/Amministrazione. Il servizio di hosting virtuale è garantito per (almeno) le seguenti distribuzioni Linux:

- CentOS e Red Hat Enterprise Linux (ver. 5.5 e superiori);
- Oracle Linux (ver. 6.4 e superiori);
- SUSE (ver. SLES 11 SP2 e superiori; ver. Open Suse 12.3);
- Ubuntu (ver. 12.04 e superiori).

L'attivazione del servizio di VM comprende le configurazioni iniziali limitatamente agli aspetti di gestione di Network e di Sistema Operativo della macchina virtuale. Configurazione Network Comprende le attività di configurazione e gestione degli aspetti di network dei server (schede di rete, indirizzi IP, ecc.) e della rete locale e geografica (routing, VPN, ecc.) per garantire la raggiungibilità del server ed il suo corretto funzionamento secondo le esigenze dell'Amministrazione. Configurazione Sistema Operativo Comprende le attività di installazione, configurazione e aggiornamento (patch management, update a minor/major release) al momento dell'installazione, relative al sistema operativo dei server. Qualunque ulteriore attività di aggiornamento successiva alla prima installazione e configurazione è a carico dell'Ente.

Le attività di esercizio del servizio da parte di Lepida SpA attengono esclusivamente ai seguenti livelli funzionali: gestione e manutenzione del networking dei data center regionali, gestione e manutenzione dell'infrastruttura di virtualizzazione, gestione e manutenzione del sottosistema disco (storage). LepidaSpA garantisce quindi il funzionamento in esercizio dell'infrastruttura, mentre il fornitore della licenza d'uso dell'applicativo – attualmente ADS SpA – si occupa degli aggiornamenti di sistema e dell'adeguamento degli applicativi alle eventuali modifiche normative che li dovessero riguardare, sulla base e secondo i termini previsti nel contratto di assistenza e manutenzione del software.

Il server VM di Lepida garantisce da contratto i seguenti standard di erogazione del servizio e di ripristino:



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

- Disponibilità del servizio (tempo in cui il servizio è disponibile rispetto al periodo di tempo complessivo, espresso in percentuale, esclusi i periodi di manutenzione programmata): 99,8%.
- Tempo di ripristino per guasti bloccanti: 4 ore nel 95% dei casi, 6 ore nel 100% casi.

Le attività di monitoraggio del funzionamento del sistema prevedono l'analisi proattiva della disponibilità della VM, notificando via e-mail eventuali problemi all'amministratore della macchina virtuale indicato dall'Ente. Tali attività di monitoraggio sono limitate ai livelli di network, virtualizzazione e storage. Nel caso di guest con OS Windows, è possibile, in modalità agentless, ricevere notifiche circa il superamento di eventuali valori di soglia dei principali indicatori di performance del sistema (RAM, CPU, Virtual HD).

Modalità di accesso al servizio Portale Virtual Server: al personale preposto dell'Ente è resa disponibile una duplice modalità di accesso alle macchine virtuali ospitate nei Data Center LepidaSpA. 1. La prima è il comune accesso via rdp per le macchine Windows o ssh per le macchine Unix/Linux. Tale primo tipo di accesso necessita che il sistema sia in esecuzione e raggiungibile dalla rete (tipicamente VPN) dell'Ente.

Misure atte a garantire l'integrità e disponibilità dei dati

Per ridurre i rischi nella gestione dei dati personali oggetto di trattamento sono state adottate le misure qui di seguito descritte.

E' prevista l'autenticazione informatica del personale incaricato per poter accedere al sistema informatico comunale; tale misura è stata adottata dotando ciascun incaricato di una password di almeno 8 caratteri alfanumerici. Detta password non contiene, né conterrà, elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o alla persona del suo utilizzatore, né a comune di Noceto; la stessa viene autonomamente scelta dall'incaricato. Ogni tre mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password, operazione richiesta automaticamente dal sistema informatico che controlla anche che la nuova password differisca da quella precedentemente scelta. Inoltre si è disposto che tutti gli incaricati che effettuano il trattamento con elaboratori elettronici non lascino tali strumenti incustoditi, o accessibili a terzi. E' stata data disposizione che lo screen saver di ciascun PC client si attivi dopo massimo 30 minuti di non utilizzo del PC e che all'accesso successivo venga richiesta la password per entrare nel sistema.

Si è inoltre disposto che i dipendenti verifichino la provenienza delle e-mail e non utilizzino alcun programma, od attività on-line, di sharing né installino software alcuno senza la preventiva autorizzazione del responsabile della tutela dei dati personali.

Ogni singolo computer è dotato di dispositivo antivirus di marca Norton antivirus corporate edition nell'ultima versione disponibile, aggiornato con funzione automatica dal sistema quanto alle definizioni dei virus.

Terminata la trattazione di una pratica, ogni relativo file, o dato, esistente sui computer contenente dati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e che non sia più di nessuna utilità, sia cancellato conformemente al piano di scarto adottato con il manuale di gestione.

Per quanto attiene all'accesso degli utenti al sistema di gestione documentale e protocollo informatico, esso avviene tramite credenziali di autenticazione consistenti in un codice individuale associato ad una password riservata, conosciuta esclusivamente dall'utente, aggiuntiva rispetto alla password di accesso al sistema operativo windows di cui sono dotati i client in utilizzo presso l'Ente.

All'interno del sistema di gestione documentale, dove risulta configurata e replicata la struttura organizzativa dell'ente funzionale alla gestione dei flussi documentali elettronici ed allo smistamento dei documenti di protocollo, ciascun utente è configurato come specifica unità organizzativa incardinata all'interno della struttura di assegnazione (servizio, unità operativa, ufficio e per la componente politica, organo di appartenenza), con attribuzione dei ruoli previsti



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

dal manuale di gestione.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- a. l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- b. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Misure di sicurezza adottate per il ripristino dei dati elettronici

Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, si predispongono appositi piani di ripristino degli stessi, impartendosi sin d'ora le seguenti istruzioni:

- avvertire il titolare del trattamento dei dati e l'incaricato che gestisce il backup dei dati individuato dal soggetto ove gli stessi risiedono – Lepida SpA;
- reinstallare i programmi danneggiati o distrutti, sempre che non sia necessario sostituire l'intero hardware, provvedere a reinstallare tutti i dati contenuti nel nastro di backup;
- provvedere all'aggiornamento dei sistemi operativi una volta reinstallati;
- domandare al tecnico manutentore di suggerire ogni altra misura;

Ai fini di cui al presente paragrafo, per il ripristino dei dati vengono utilizzate le copie dei dati oggetto del backup.

Allo scopo di garantire maggior efficacia e sicurezza alle attività di backup, il backup dei dati trattati nell'ambito del sistema di gestione documentale e di protocollo informatico è stato esternalizzato ed affidato, analogamente al servizio di Hosting e Storage del software applicativo, alla società a partecipazione pubblica LEPIDA SpA, di cui il Comune di Noceto è socio.

Il servizio di backup operato da Lepida si svolge secondo le specifiche tecniche di seguito indicate e risulta conforme a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati.

Il servizio di backup remoto che Lepida propone ai Comuni risulta associato alla VM comprensivo di uno spazio disco pari alla dimensione del disco della VM (400Gb) con retention di 7 gg.. Sui server di cui eseguire i backup viene installato un agente, è poi il server di backup che provvede ad andare a recuperare i dati da tutti i server configurati in base alle policy definite per ciascun server.

Lo spazio occupato dipende dalla quantità di dati da sottoporre al backup e dalla policy che si intende adottare, ovvero quanto spesso si vogliono eseguire i backup e quanto tempo si intende conservarli.

Il sistema di backup è protetto dai sistemi di sicurezza della server farm di Lepida e l'accesso al sistema di backup è limitato ai gestori di sistema di Lepida.

I nastri estratti dalla libreria vengono conservati con modalità conformi alla normativa in materia.

Attraverso il servizio di backup offerto da Lepida, questo Ente effettua backup con regolarità, utilizzando strumenti software che implementano tecniche per il risparmio dello spazio occupato e per l'ottimizzazione del traffico in rete, nonché soluzioni che prevedano la riduzione dell'occupazione di banda, quali compressione, deduplica e copie incrementali.

Il Backup di Lepida permette di copiare, salvare e recuperare i propri dati in un datacenter remoto, in modalità manuale o automatica, secondo precise schedulazioni e "retention", sfruttando la sua rete in fibra ottica a banda ultralarga.



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

LepidaSpA eroga il servizio di Backup garantendo precisi livelli di servizio (SLA) sia tecnici sia di privacy, garantendo sempre all'Ente il mantenimento della proprietà dei dati, ed il loro relativo utilizzo e controllo, indipendentemente dalla modalità di erogazione scelta.

SEZIONE 3
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DATI TRATTATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'ENTE

Il Comune di Noceto ha affidato attraverso la sottoscrizione di apposito atto di convenzionamento il servizio di conservazione sostitutiva dei dati informatici al **Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (di seguito anche ParER)**.

Il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna è un servizio dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna (di seguito anche IBACN) che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni.

ParER è stato istituito nel 2009, a seguito della legge regionale n. 17 del 2008, che affida la funzione di conservazione digitale dei documenti informatici prodotti dalla Regione e dalle altre pubbliche amministrazioni dell'Emilia-Romagna all'IBACN Emilia-Romagna.

È operativo dal 2010 e alla fine del 2014 è stato ufficialmente riconosciuto come conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Al momento, si tratta dell'unica struttura pubblica di questo genere operante in Italia ad essere stata accreditata.

ParER svolge a favore degli enti le seguenti attività:

- conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici
- accesso via web ai contenuti digitali in conservazione
- supporto, formazione e consulenza sulle tematiche della conservazione digitale.

Conservare i documenti digitali è un'attività complessa e onerosa: richiede infrastrutture e professionalità adeguate, e non tutte le amministrazioni potrebbero disporre delle risorse necessarie per svolgerla.

Attraverso il ParER pertanto il comune di Noceto riesce ad assolvere agli adempimenti di legge – da ultimo il DPCM 3/12/2013 – in materia di conservazione sostitutiva, ottenendo nel contempo:

- economie di scala
- il presidio professionale, tecnologico e organizzativo sulla conservazione digitale
- la dematerializzazione dei processi e la conseguente semplificazione amministrativa
- una maggiore trasparenza e valorizzazione del patrimonio digitale delle amministrazioni
- la certezza che le attività di conservazione digitale saranno garantite in maniera costante e illimitata nel tempo, trattandosi di struttura pubblica.

Nel dettaglio, ParER svolge attività di conservazione dei documenti informatici in conformità alle Regole Tecniche in materia (DPCM 3 dicembre 2013). In quanto struttura di conservazione accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ParER è in grado, quindi, ai sensi dell'articolo 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs 7 marzo 2005, n. 82), di assicurare la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Al ParER vengono pertanto trasmessi documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche dai sistemi informatici di questo ente sotto forma di pacchetti di versamento (SIP). Tali "pacchetti informatici" sono sottoposti a controlli relativi al formato dei file, alla firma digitale e ai metadati. Dell'esito del versamento ParER dà riscontro, mediante la trasmissione del Rapporto di versamento.

I pacchetti di versamento sono poi trasformati in pacchetti di archiviazione (AIP) in formato UniSincro.



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

Utilizzando l'interfaccia web del sistema di conservazione, questo Comune può accedere in ogni momento ai documenti conservati, nonché scaricarli, sia per esigenze di controllo che di esibizione.

L'illustrazione dettagliata del processo di conservazione e del sistema di conservazione sono disponibili nel Manuale di conservazione.

La durata della nuova Convenzione fissata fino al 31/12/2033, considerato che il ParER si occupa di conservazione a lungo termine dei documenti informatici.

La Convenzione, in particolare, stabilisce l'impegno del PARER a:

- garantire l'autenticità e l'integrità dei documenti, nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici;
- trasferire i documenti utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa;
- depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, gli strumenti di gestione archivistica elaborati a supporto delle gestione documentale.

L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi di legge di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione. In ogni caso, questo Ente, quale produttore, mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso il Comune di Noceto, che mantiene la responsabilità del procedimento, ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.



ALLEGATO
ELENCO DELLE ABILITAZIONI E DEI RUOLI ATTRIBUITI AI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI NOCETO INCARICATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE
DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

LIVELLI DI ABILITAZIONE: DESCRIZIONE

LIVELLO
CENTRALE

(Il livello superiore ricomprende le abilitazioni dei livelli inferiori)

1. **Amministratore di sistema e di struttura** (visibilità completa del sistema e possibilità di modifica di ogni sua componente, ivi compresa l'abilitazione agli annullamenti)
2. **Protocollore centrale** (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali)

LIVELLO
DECENTRATO

(Il livello superiore ricomprende le abilitazioni dei livelli inferiori)

1. **Responsabile di servizio** (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate)
2. **Responsabile di unità operativa/Responsabile di procedimento** (abilitato alla firma digitale di documenti)
3. **Protocollore / Redattore** (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
ARMANI OMBRETTA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
BACCHINI CINZIA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
BELLASSAI GIOVANNI	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
BORTOLOTTI GIULIANO	Protocollore centrale (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli)	Accesso backoffice Casa di Vetro (TR_BASE)
		Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Destinatario notifiche (AGDNOTI) (AGDNOTI)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore dei Messi (MESSIOPE)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore centrale (AGPPRALL)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		UFFICIO MESSI (MESSI)
		Utente del Protocollo (AGP)
BRUTTI ROBERTA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
CALANDRA GERMANA	Protocollore centrale (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli)	Accesso backoffice Casa di Vetro (TR_BASE)
		Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Destinatario notifiche (AGDNOTI) (AGDNOTI)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore centrale (AGPPRALL)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		SuperUtente dei Messi (MESSISUP)
		UFFICIO MESSI (MESSI)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
CORRADINI FABRIZIO	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
DARDANI ENRICA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
DELSANTE MARINA	Amministratore di sistema e di struttura (visibilità completa del sistema e possibilità di modifica di ogni sua componente, ivi compresa l'abilitazione agli annullamenti - inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli - abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati)	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Amministratore backoffice Casa di Vetro (TR_ADMIN)
		Amministratore Sistema Atti (AGDAMMI) (AGDAMMI)
		AMMINISTRATORE STRUTTURA ORGANIZZATIVA (SO4AMM)
		Destinatario notifiche (AGDNOTI) (AGDNOTI)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Funzionario (AGDFUNZ) (AGDFUNZ)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore centrale (AGPPRALL)
		Protocollore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Protocollore unità livello inferiore (AGPPRSUB)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati (AGDRESP) (AGDRESP)
		SuperUtente dei Messi (MESSISUP)
		SuperUtente del Protocollo (AGPSUP)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
DIGILIO VITTORIO	Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fasc. vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati(AGDRESP) (AGDRESP)
		Utente del Protocollo (AGP)
DONDI MARTA	Protocollatore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
DONDI MASSIMO	Protocollatore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli - abilitato alla firma digitale di documenti).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Funzionario (AGDFUNZ) (AGDFUNZ)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Protocollatore unita' livello inferiore (AGPPRSUB)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
GANDOLFI AVE	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
GARDONI FEDERICA	Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati(AGDRESP) (AGDRESP)
		Utente del Protocollo (AGP)
GIUFFREDI CRISTINA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli - abilitato alla firma digitale).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
GOTTI PAOLA	Protocollore centrale (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli)	Accesso backoffice Casa di Vetro (TR_BASE)
		Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Destinatario notifiche (AGDNOTI) (AGDNOTI)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore centrale (AGPPRALL)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		SuperUtente dei MESSI (MESSISUP)
		UFFICIO MESSI (MESSI)
		Utente del Protocollo (AGP)
MANCIN LUCIANO	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
MANGANELLI SARA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso backoffice Casa di Vetro (TR_BASE)
		Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Operatore dei MESSI (MESSIOPE)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		UFFICIO MESSI (MESSI)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
MERCADANTI ALDO	Amministratore di sistema e di struttura (visibilità completa del sistema e possibilità di modifica di ogni sua componente, ivi compresa l'abilitazione agli annullamenti - inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli - abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati)	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Amministratore backoffice Casa di Vetro (TR_ADMIN)
		Amministratore Sistema Atti (AGDAMMI) (AGDAMMI)
		AMMINISTRATORE STRUTTURA ORGANIZZATIVA (SO4AMM)
		Destinatario notifiche (AGDNOTI) (AGDNOTI)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Funzionario (AGDFUNZ) (AGDFUNZ)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore centrale (AGPPRALL)
		Protocollatore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRE)
		Protocollatore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Protocollatore unità livello inferiore (AGPPRSUB)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati (AGDRESP) (AGDRESP)
		SuperUtente dei Messi (MESSISUP)
		SuperUtente del Protocollo (AGPSUP)
		Utente del Protocollo (AGP)
MORI ANNA	Protocollatore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
MURONI MARA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
OLIVIERI DONATELLA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
PARMIGIANI DANIELE	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
PERCALLI SIMONE	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, in arrivo, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestisce la casella della propria unità (AGPPRMLU)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
PEZZANI ANNA MARIA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
PINDARI RAFFAELE	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
PONCI LUIGI	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
RAINERI LARA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli - abilitato alla firma digitale).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
RAVASINI LUCIANO	Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati(AGDRESP) (AGDRESP)
		Utente del Protocollo (AGP)
SANSUINI SIMONA	Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati(AGDRESP) (AGDRESP)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
SILIPRANDI MICHELE	Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati(AGDRESP) (AGDRESP)
		Utente del Protocollo (AGP)
SIMONI PAOLO	Protocollatore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTRF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
TRENTINI MORENO	Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Firmatario lettere (AGPFIRMA)
		Firmatario Visti(AGDVISF) (AGDVISF)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollatore crea Fasc, vede ris (AGPPRTRF)
		Protocollatore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollatore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollatore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Responsabile ruoli assegnati(AGDRESP) (AGDRESP)
		Utente del Protocollo (AGP)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

DIPENDENTE	LIVELLO DI ACCESSO	RUOLI
VACCARI SILVIA	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)
ZERMANI BARTOLOMEO	Protocollore centrale (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali - inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli)	Accesso backoffice Casa di Vetro (TR_BASE)
		Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Destinatario notifiche (AGDNOTI) (AGDNOTI)
		Firmatario Atti (AGDFIRMA) (AGDFIRMA)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore dei Messi (MESSIOPE)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore centrale (AGPPRALL)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in arrivo (AGPPRARR)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
ZOPPI ANGELO	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	UFFICIO MESSI (MESSI)
		Utente del Protocollo (AGP)
ZUCCHI MASSIMILIANO	Protocollore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).	Accesso Gestione Atti (AGD) (AGD)
		Gestione Atti (AGDATTI) (AGDATTI)
		Operatore crea Fascicoli (AGPOPEF)
		Operatore Protocollo per Area (AGPOPEA)
		Protocollore crea Fascicoli (AGPPRTF)
		Protocollore documenti in partenza (AGPPRPAR)
		Protocollore documenti interni (AGPPRINT)
		Redige la proposta (AGDRED) (AGDRED)
		Utente del Protocollo (AGP)



ALLEGATO 5

ELENCO CODICI STRUTTURA

STRUTTURA	CODICE
Servizio affari generali	AG
U.O. demografici e urp	DU
U.O. coordinamento amministrativo	CA
Ufficio attività produttive	AP
Ufficio commercio su aree pubbliche	CP
Servizio controllo di gestione	CG
Servizio bilancio e tributi	BI
Servizio risorse umane	RU
Servizio patrimonio	PA
Ufficio viabilità	VI
Ufficio servizi pubblici	SP
Servizio gestione del territorio	TE
Ufficio ambiente	AM
Ufficio edilizia privata	EP
Ufficio suap	SU
Servizi sociali	SS
Servizio istruzione cultura e sport	IC
Servizio polizia municipale	PM



ALLEGATO 6

ELENCO* DEGLI ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON LINE

* Il presente elenco ha valore indicativo e non esaustivo.

	Tipo	Periodo di pubblicazione
1.	Deliberazioni Giunta, Deliberazioni Consiglio e Decreti	15 gg
2.	Determinazioni	5 gg
3.	Ordinanze	5 gg
4.	Pubblicazioni di matrimonio	8 gg
5.	Cambio di nome o cognome	30 gg
6.	Ritrovamento oggetti smarriti	La pubblicazione va fatta 2 domeniche successive restando affissa 3 gg per volta
7.	Elenco veicoli abbandonati	Indicato dall'Ufficio richiedente
8.	Abbattimento alberi	30 gg
9.	Programma triennale dei lavori e elenco annuale	60 gg
10.	Avviso deposito presso casa comunale: notifica accertamenti	8 gg
11.	Avviso deposito presso casa comunale: notifica cartelle di pagamento	1 gg
12.	Avviso di vendita di beni pignorati mobili	5 gg
13.	Pubblicazione e notificazione dell'avviso di vendita di immobili	20 gg
14.	Elenco nominativi radiati anagrafe	20 gg
15.	Elenco mancata iscrizione anagrafica	20 gg
16.	Bandi di concorso e atti conseguenti alle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	Indicato dall'Ufficio richiedente



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

17.	Bandi di gara e atti conseguenti	indicato dall'Ufficio o Ente richiedente in base al tipo di gara
18.	Avviso di nomina rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	Indicato dall'Ufficio richiedente
19.	Permesso di costruire - elenco	indicato dall' Ufficio richiedente
20.	Annullamento del permesso di costruire	indicato dall'Ufficio richiedente

	Tipo	Periodo di pubblicazione
21.	Abusi edilizi rilevati mensilmente	indicato dall'Ufficio richiedente
22.	Espropriazione per pubblica utilità – partecipazione degli interessati	indicato dall'Ufficio richiedente
23.	Espropriazione per pubblica utilità – modalità approvazione progetto	20 gg
24.	Atti urbanistici	Indicato dall'ufficio richiedente
25.	Avviso ai creditori	indicato dall'Ufficio richiedente
26.	Avvisi di convocazione dei Consigli di Quartiere	Fino al giorno di svolgimento del Consiglio di Quartiere
27.	Avviso di vendita corpi di reato	Su indicazione dell'ufficio giudiziario
28.	Richiesta permessi ricerca acque sotterranee/scavo pozzi	15 gg
29.	Elenco annuale dei lavoratori agricoli	15 gg
30.	Albi giudici popolari	10 gg
31.	Albi degli scrutatori: manifesto per domanda di iscrizione	Dal 1 ottobre al 30 novembre
32.	Albi degli scrutatori: avviso di deposito dell'albo	15 gg
33.	Albi degli scrutatori: aggiornamento	15 gg
34.	Convocazione Commissione elettorale comunale (in occasione di consultazione elettorale): manifesto	2 gg
35.	Albo Presidenti di seggio	Dal 1 al 31 ottobre
36.	Catasto: pubblicazione dati catastali del classamento	60 gg
37.	Catasto: decisioni commissione censuaria su reclami	30 gg
38.	Manifesto lista provvisoria di leva	Dal 1 al 15 febbraio
39.	Manifesto iscrizione lista di leva	Dal 1 al 31 gennaio
40.	Elenco nominativo degli iscritti chiamati alla leva	indicato dall'Ufficio richiedente



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

41.	Elenco nominativo dei dispensati	indicato dall'Ufficio richiedente
42.	Concessioni in uso dei loculi	indicato dall'Ufficio richiedente
43.	Pubblicità delle spese elettorali	15 gg
44.	Referendum proposta	indicato dall'Ufficio richiedente



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI
U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

ALLEGATO 7

PROG	STRUTTURA	DEPOSITANTE	data deposito	RICEVENTE	firma per ricevuta	ELENCO MATERIALE	CLASSIFICA
1							
2							
3							
4							
5							
6							



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI
U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

REGISTRO PER IL CONFERIMENTO DI DOCUMENTAZIONE ALL'ARCHIVIO STORICO

ALLEGATO 8

PROG	STRUTTURA	DEPOSITANTE	<i>data deposito</i>	RICEVENTE	firma per ricevuta	ELENCO MATERIALE	CLASSIFICA
1							
2							
3							
4							
5							
6							



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI
U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

**REGISTRO PER LA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI
DEPOSITO**

ALLEGATO 9

PROG	RICHIEDENTE	MOTIVAZIONE	DATA CONSULTAZIONE	FIRMA PER RICEVUTA	ELENCO MATERIALE PRELEVATO	COLLOCAZIONE	DATA RESTITUZIONE	FIRMA ADDETTO RESTITUZIONE
1								
2								
3								
4								
5								



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI
U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

**REGISTRO PER LA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO
STORICO**

ALLEGATO 10

PROG	RICHIEDENTE	MOTIVAZIONE	DATA CONSULTAZIONE	FIRMA PER RICEVUTA	ELENCO MATERIALE PRELEVATO	COLLOCAZIONE	DATA RESTITUZIONE	FIRMA ADDETTO RESTITUZIONE
1								
2								
3								
4								
5								



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo
Tel. 0521 – 622 182 Fax 0521 622 100
e-mail m.delsante@comune.noceto.pr.it
PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

ALLEGATO 11

Al Responsabile della gestione documentale
del Comune di Noceto
Sede

Oggetto: Richiesta di consultazione del materiale documentario conservato nella sezione di deposito/storica dell'Archivio generale del Comune di Noceto.

Il sottoscritto C.F.

Residente in Via

Recapiti telefonici

e- mail PEC

CHIEDE

di essere ammesso alla consultazione dell'archivio del Comune di Noceto per la seguente motivazione:

.....
.....
.....

Materiale richiesto:

☐ **Classificazione**

☐ **Descrizione dei fascicoli, sottofascicoli, inserti:**

- Oggetto del fascicolo:
- Anno di repertoriazione
- Dal numero al numero

IL RICHIEDENTE

NOTE:

.....

Si autorizza

IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO: