



## Allegato n. 10 – Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche

Approvato con determinazione dirigenziale n. .... del ....

### 1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica; nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti; nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico, in quanto strettamente collegati ad affari/attività/procedimenti svolti dai diversi servizi/uffici comunali, come sopra delineato.

In capo ai responsabili dei servizi/uffici è la corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative (UO) diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolario rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono;
- il fascicolo per affare comprende i documenti recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati;



- il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali;
- il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacee.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

## **2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale**

Il sistema di gestione documentale del Comune di Sedriano consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: Protocollo Informatico.Net.

Il sistema consente la condivisione delle unità archivistiche tra le UO e gli utenti e l'associazione alle unità archivistiche del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel Piano di conservazione in uso presso l'Ente, attraverso apposita funzione denominata Operazioni sul fascicolo.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, le unità archivistiche all'interno del Titolare di classificazione

## **3. Apertura dei fascicoli**

La creazione di un fascicolo va fatta di norma nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli sono aperti direttamente dagli uffici delle singole Unità Organizzative cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative.



I fascicoli annuali e ripetitivi sono rigenerati automaticamente dal sistema, se al momento dell'apertura è spuntata l'apposita voce "con periodicità annuale".

#### **4. Fascicolazione dei documenti in ingresso**

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

La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo";
- deve essere collegato ad un affare/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo

e pertanto, procedere nel seguente modo:

- verificare la presenza del fascicolo nell'elenco dei fascicoli aperti in Protocollo Informatico.Net;
- verificare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo;
- procedere in autonomia con l'apertura del sotto fascicolo ed eventuali sotto livelli, qualora sia già presente il fascicolo cui il sotto fascicolo o sue ulteriori partizioni appartiene.

#### **5. Fascicolazione dei documenti prodotti**

I documenti prodotti dall'AOO, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dalle Unità Organizzative preposte che sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. Al momento della fascicolazione le UO effettuano le verifiche come sopra dettagliate prima di chiedere l'eventuale apertura di un fascicolo.

#### **6. Gestione dei fascicoli**

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale – ora denominato Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture:

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso non annuali e operare direttamente in tal senso;
- verificare la necessità di aprire i fascicoli non annuali per l'anno nuovo e farne richiesta per tempo all'Ufficio Protocollo per la relativa autorizzazione;
- ricordarsi di aprire i sotto fascicoli afferenti al settore o all'affare (a seconda dei casi) all'interno dei fascicoli cornice come dettagliato nella tabella di cui al paragrafo 10.



Il fascicolo viene aperto nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione e implementato man mano che si ricevono/producono documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando il Comune di Sedriano scansioni sostitutive, è necessario che qualora un procedimento/affare/attività sia costituito anche da documenti analogici, i settori/servizi/uffici creino anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici di cui vi è copia immagine nel sistema informatico. I documenti originali analogici dovranno quindi essere sia conservati in originale in fascicolo analogico, sia inseriti nel sistema documentale tramite registrazione di protocollo con relativa acquisizione di copia per immagine (scansione); sugli originali cartacei (documento principale e allegati) andranno apposti numero di protocollo, categoria, classe, fascicolo ed eventuale sotto ripartizione. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (categoria, classe, numero di fascicolo e di eventuale sotto ripartizione). Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

In sede di controllo sulla gestione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, nel caso in cui la Segreteria generale ravvisi irregolarità (ad es. sotto fascicoli aperti in contraddizione con le indicazioni date), agirà d'ufficio contattando i settori/servizi/uffici interessati. In tale ottica si ricorda che, in ogni caso, tanto l'apertura quanto la riapertura dei fascicoli sono subordinate all'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale cui vanno indirizzate le richieste.

## 7. Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli" ed ulteriori sotto partizioni ("sotto-sotto fascicoli"). I sotto fascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi diversi di conservazione dei documenti che costituiscono affari/attività/ procedimenti;
- gestire eventuali riservatezze.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sotto fascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche. Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al campo relativo all'ufficio responsabile, soprattutto nei casi in cui il fascicolo di appartenenza sia di carattere trasversale o condiviso da diversi settori.



I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

In particolari casi, per specifiche necessità, si può scendere di un ulteriore livello, ossia aprire dei sotto sotto fascicoli. Ad esempio, come dettagliato nel paragrafo 10 per quanto riguarda alcuni “fascicoli cornice” di carattere trasversale a tutto l'Ente, ciascun settore è tenuto ad aprire il proprio sotto fascicolo e, all'interno di quest'ultimo, sotto sotto fascicoli afferenti ai diversi procedimenti.

## **8. Chiusura dei fascicoli**

Le UO sono tenute a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e rigenerati automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli “annuali e ripetitivi” di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AAAA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale per evitare aperture inutili.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

Si sottolinea che, laddove la chiusura di fascicoli e sotto fascicoli è a cura dei settori utilizzatori, l'eliminazione di fascicoli o sotto fascicoli aperti per errore deve essere invece effettuata dall'Ufficio Protocollo, cui andrà inviata una richiesta specifica su apposita casella dell'assistenza Protocollo Informatico.Net. Questa dovrà contenere i riferimenti a categoria, classe e numero fascicolo e la conferma che il fascicolo/sotto fascicolo da eliminare sia vuoto.

La riapertura di fascicoli già chiusi va autorizzata nelle stesse modalità della richiesta di apertura; si ricorda di provvedere in autonomia alla successiva richiusura e si consiglia di inserire in nota il motivo della momentanea riapertura.

## **9. Accessibilità ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni documentali informatiche**

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

## **10. Trattazione fascicoli di interesse trasversale a più settori (cosiddetti “cornice”)**

Per fascicoli “cornice” si intendono quelli di interesse ed uso trasversali all'intero Ente, aperti dall'Ufficio Protocollo il primo giorno lavorativo del nuovo anno. I settori tutti sono chiamati ad attenersi alle indicazioni operative previste per ciascun fascicolo cornice, relativamente all'apertura autonoma dei relativi sotto fascicoli o sotto sotto fascicoli, come di seguito dettagliato.

Le casistiche che si possono verificare sono le seguenti:

- fascicolazione su due livelli per settore: sotto fascicoli per settore;
- fascicolazione su due livelli per affare/attività/procedimento: sotto fascicolo per affare/attività/procedimento aperto da ciascun settore competente;
- fascicolazione su tre livelli: sotto fascicolo per settore e sotto sotto fascicolo per affare/attività/procedimento.



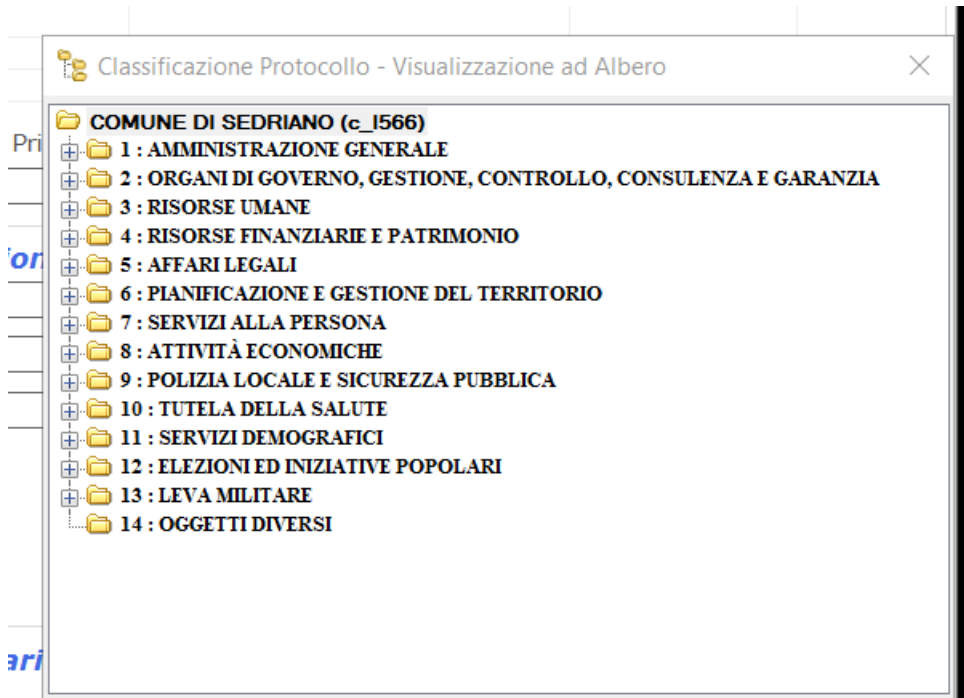
Nella tabella è compilata, per ciascun fascicolo cornice, l'opzione "spunta annualità". Per i fascicoli con tale spunta la chiusura è automatica nel primo giorno lavorativo dell'anno solare contestualmente alla rigenerazione del fascicolo corrispondente per l'anno appena iniziato. Per i fascicoli senza la spunta si tenga presente che sono aperti dal Ufficio Protocollo all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura "[...] avviati/e nell'anno [...]"; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche ivi fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio.

Quando nella tabella compare la dicitura "se del caso" significa aprire all'occorrenza.

È necessario riportare l'attribuzione al settore/servizio/ufficio per ogni sotto fascicolo, compilando l'apposito campo previsto nella maschera di descrizione del sotto fascicolo al momento dell'apertura (si ricorda che il Sistema in automatico riporta nei sotto fascicoli l'attribuzione del settore/servizio/ufficio di riferimento del fascicolo ma ciò non è corretto nel caso di un fascicolo di interesse trasversale).

Sempre per quanto riguarda l'attribuzione: si raccomanda di non inserire mai l'indicazione del settore/servizio/ufficio nell'oggetto (titolo) del fascicolo; inserirla invece nell'oggetto di ogni sotto fascicolo afferente al settore stesso (vedi casistica dedicata: sotto fascicolo per settore). In ogni caso, si ribadisce che è fondamentale che ogni fascicolo e ogni sotto fascicolo siano attribuiti al settore/servizio/ufficio competenti, compilando l'apposito campo "Ufficio Resp." nella maschera del fascicolo/sotto fascicolo/ulteriori sotto livelli. Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sotto fascicoli.

Di seguito visualizzazione ad albero della Classificazione del Comune di Sedriano nel Protocollo Informatico:





Le istanze devono essere presentate al settore che detiene il documento richiesto (settore competente), o in alternativa, se non conosciuto, all'ufficio Protocollo generale che le pone in carico al settore competente.

- Ordinanze e relative revoche emanate dal Sindaco – NON si protocollano MA si predispongono tramite flusso dedicato nell'apposito modulo "Ordinanze" in Protocollo Informatico.Net, all'interno del quale assumono una numerazione autonoma (documenti soggetti a registrazione particolare)

*oggetto:* "ordinanza/revoca dell'ordinanza del Sindaco: [oggetto ordinanza]"

- Ordinanze e relative revoche emanate dai Dirigenti

*oggetto:* "ordinanza/revoca dell'ordinanza del dirigente del [nome del settore]: [oggetto ordinanza]"

*tipo documento:* ordinanza dirigenziale

- Pubblicazioni all'albo

Le richieste di pubblicazione all'albo pretorio online vanno opportunamente prenotate attraverso l'applicativo Atti.Net/Albo Pretorio/ Prenotazioni/ dandone anche comunicazione ai Notificatori dell'Ufficio Protocollo e Notifiche.

Ogni settore è chiamato ad aprire un sotto fascicolo per ciascun affare. Nel caso di rinnovi/modifiche si apre un sotto sotto fascicolo relativo al rinnovo/modifica.



## Piano di Fascicolazione dell'Ente

 Classificazione Protocollo - Visualizzazione ad Albero ×

 **COMUNE DI SEDRIANO (c\_1566)**

 **1 : AMMINISTRAZIONE GENERALE**

-  1 : LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
-  2 : DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
-  3 : STATUTO
-  4 : REGOLAMENTI
-  5 : STEMMMA, GONFALONE, SIGILLO
-  6 : ARCHIVIO GENERALE
-  7 : SISTEMA INFORMATIVO
-  8 : INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
-  9 : POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
-  10 : RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
-  11 : CONTROLLI ESTERNI
-  12 : EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
-  13 : CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
-  14 : INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
-  15 : FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
-  16 : AREA E CITTÀ METROPOLITANA
-  17 : ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

 Classificazione Protocollo - Visualizzazione ad Albero ×

 **2 : ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

-  1 : SINDACO
-  2 : VICE-SINDACO
-  3 : CONSIGLIO
-  4 : PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
-  5 : CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
-  6 : GRUPPI CONSILIARI
-  7 : GIUNTA
-  8 : COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
-  9 : SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
-  10 : DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
-  11 : REVISORI DEI CONTI
-  12 : DIFENSORE CIVICO
-  13 : COMMISSARIO AD ACTA
-  14 : ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
-  15 : ORGANI CONSULTIVI
-  16 : CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
-  17 : PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
-  18 : ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
-  19 : COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
-  20 : SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
-  21 : COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
-  22 : CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE



**COMUNE DI SEDRIANO (c\_1566)****1 : AMMINISTRAZIONE GENERALE****2 : ORGANI DI GOVERNO, GESTIONI, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA****3 : RISORSE FINANZIARIE****1 : CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI****2 : ASSUNZIONI E CESSAZIONI****3 : COMPLESSIVITÀ DI E DISTACCO; MOBILITÀ****4 : ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISURE****5 : INQUADRAMENTI E APPUNTAZIONE CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORO****6 : RETRIBUZIONI E COMPENSI****7 : ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI****8 : TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO****9 : DICHIARAZIONI DI INFORTUNO E QUOTA INDENNIZZO****10 : INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI INFERMITÀ, QUIESCENZA****11 : SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA****12 : ORARIO DI LAVORO, PRESSIONE E ASSUNZIONE****13 : GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI****14 : FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE****15 : COLLABORATORI ESTERNI****COMUNE DI SEDRIANO (c\_1566)****1 : AMMINISTRAZIONE GENERALE****2 : ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA****3 : RISORSE FINANZIARIE****4 : RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO****1 : ENTRATE****2 : USCITE****3 : PARTICIPAZIONI IN AZIENDE****4 : BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO VERIFICHE CONTABILI****5 : PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)****6 : RENDICONTO DELLA GESTIONE****7 : ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRIBUTIVI****8 : INVENTARI E CONSEGNE DEI BENI****9 : BENI IMMOBILI****10 : BENI MOBILI****11 : ECONOMATO****12 : OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI****13 : TESORERIA****14 : CONCESSIONARI E ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE****15 : PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI**

## Etichetta 1: AMMINISTRAZIONI GENERALI

EEJ IC=J 3 : RISORS E lThL<\.l'.lE

5:.o\FFARILEG,UI,

L 3: PAIIBRIE OONSULENZE

1: URBANITICAPLINO REGOLATOREGENRALH VARIANIL

3: EDILIZIA PRIVATA

## 5 : OPERE PUHBUCHE

7: VV\BII.ITA

9 : -U.1BIENTE: AUTORIZZAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO.10

IO : PROTEZIONI CIVIL.E ED ThfIRGE.NZE

|  **1: DIRITTO AI.10 STUDIO E SERVIZI**

3: PROMOZIONI E SOSTEGNO DII. LE

... j : ISTITUTI CUU 1JRAU (MUSEI, BIBUOTICHE, TEATRI, SCUOLA COMUNAU DI MUSICA, ETC.)

## 7: ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

## 9 : PRIVILEGI, RICOVERO E RITIRATE GRAZIE DEI SOGGETTI A RISCHIO

11 : TUTELA E CURA DI INCAPACI

**13: ATTIVITÀ RICERCATIVA E DISCIPLINIZZAZIONI**

14 : POL.m cm. PER LA CASA

\$ 8 : ATTIVITÀ ECONOMICHE  
1 : AGRICOLTURA E PESCA  
2 : ARTIGIANATO  
3 : INDUSTRIA  
4 : COMMERCIO  
5 : FINANZIAMENTO  
6 : ESERCIZI ECONOMICI E STRUTTURE ECONOMICHE  
7 : PRIMO SOCCORSO E SERVIZI

9 : POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA  
1 : PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE  
2 : POLIZIA STRADALE  
3 : INTERMUNICIPALI  
4 : SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

10 : TUTELA DELLA SALUTE  
1 : SALUTE E IGIENE PUBBLICA  
2 : ISTRUZIONE SANITARIA OBBLIGATORIA  
3 : FARMACIE  
4 : ZOOPROFILASSI VETERINARIE  
5 : RENDICONTI ANNUALI E RICOVERI

\$ 11 : SERVIZI DEMOGRAFICI  
1 : STATO CIVILE  
2 : ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI  
3 : CENSIMENTI  
4 : PIZZA MORTUARIA E CIMITERI

12 : ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI  
1 : ALBI ELETTORALI  
2 : USTE ELETTORALI  
3 : ELEZIONI  
4 : REFERENDUM  
5 : ISTRUZIONE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

13 : LEVA MILITARE  
1 : LEVA  
2 : RUOLI MATRICOLARI  
3 : CASERME, ALLOGGI E SERVIZI MILITARI  
4 : REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI  
14 : OGGETTI DIVERSI