



PROVINCIA DI TORINO

Estratto

CITTÀ DI CASELLE TORINESE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo del nuovo titolare per la classificazione e protocollazione degli archivi.

L'anno Duemilanove addì Ventidue del mese di Gennaio, alle ore 19:00, nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

MARSAGLIA CAGNOLA GIUSEPPE (Sindaco)

BESSI PIETRO (Vice Sindaco)

ZACCONE FRANCO (Assessore)

TERRANOVA PASQUALE (Assessore)

BARACCO LUCA (Assessore)

BERTINI MASSIMILIANO MARIA (Assessore)

CANELLA ANGELO (Assessore)

ELIA FILIPPO (Assessore)

Assiste alla seduta il Segretario Generale Sig.ra RU MARIA TERESA

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo del nuovo titolare per la classificazione e protocollazione degli archivi.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 28 maggio 2008 all'oggetto "Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2008 con allegata Relazione Previsionale e Programmatica – Bilancio Pluriennale 2008/2009/2010";

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 26 giugno 2008 all'oggetto "Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2008 esteso per la parte finanziaria al triennio 2008/2009/2010"

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno 13 dicembre 2008 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 3 del 5 gennaio 2009), con il quale è stato prorogato al 31 marzo 2009 il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione anno 2009 e Pluriennale 2009/2010/2011;

VISTA la Legge 22.12.2008 n. 203 – Legge Finanziaria 2009 (G.U. n. 303/30.12.2008)

Premesso che:

- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, concernente le "Regole Tecniche per il protocollo informatico" all'art. 3, comma 1, lettera c) prevede, per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. ed i., l'adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- Il Manuale di Gestione, ai sensi del successivo art. 5, comma 1, del citato DPCM, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;
- Il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, all'art. 64 pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa;
- L'obiettivo del manuale di gestione è quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio ed ai soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione ed è pertanto destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.

Visto il testo del Manuale in argomento, predisposto dal Settore Affari Generali, che si compone di n. 55 articoli;

Ritenuto opportuno approvare contemporaneamente anche il Titolario per la classificazione e protocollazione degli atti, nonché il massimario di scarto degli atti comunali, redatti dalla dr.ssa Danica SICCARDI, Archivista.;

Atteso che il Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative, lo stesso potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o acquisizione di nuove tecnologie;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lvo 18.8.2000 n° 267;

Il Vice Segretario Generale, per quanto riguarda la regolarità tecnica;

Visto il D.Lvo 18.8.2000, n. 267;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

DELIBERA

Di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, composto di n. 55 articoli, unitamente al Titolario per la classificazione e la protocollazione degli atti, All. A), ed il Massimario di scarto degli atti comunali, All. B), allegati alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

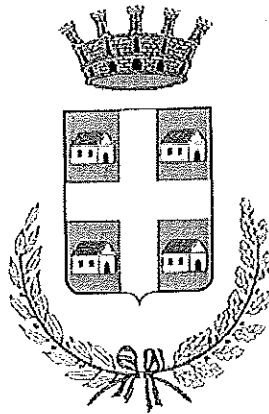
Di dare atto che il Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, in fase evolutiva, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative, e che pertanto lo stesso potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o acquisizione di nuove tecnologie;

Di dare atto che le norme di cui al manuale di gestione non si applicano ai documenti soggetti a registrazione particolare di cui all'allegato 1 del manuale di gestione;

Di garantire la massima diffusione del presente Manuale tramite:

la pubblicazione sul sito internet dell'Ente;

l'invio al CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione).



CITTA' DI CASELLE T.SE

**MANUALE DI GESTIONE
DEI FLUSSI DOCUMENTALI,
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E
DELL'ARCHIVIO**

Allegato alla Del. G.C. n. 6 del 22.1.2009

INDICE

Introduzione.

CAPO I

DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Finalità
- art. 4 - Organizzazione interna

CAPO II

IL DOCUMENTO

- art. 5 - Produzione dei documenti
- art. 6 - Tipologia dei documenti
- art. 7 - Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo
- art. 8 - Documenti interni – Telegrammi e A.R.
- art.9- Uso del telefax
- art.10- Posta Elettronica Certificata (PEC)
- art 11 – Firma Digitale

CAPO III

IL PROTOCOLLO

- art. 12 - Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 13 - Responsabile del protocollo
- art. 14 - Protocollazione con sistemi automatizzati
- art. 15 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 16 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- art. 17 - Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- art. 18 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 19 - Classificazione dei documenti
- art. 20 - Unicità del protocollo
- art. 21 - Riservatezza temporanea delle informazioni
- art. 22 - Il protocollo riservato
- art. 23 - Consultabilità dell'archivio riservato
- art. 24 - Stampa del registro di protocollo informatico
- art. 25 - Registro di emergenza
- art. 26 - Segnatura di protocollo
- art. 27 - Accesso interno alle informazioni

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

- art. 28 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 29 – Errata ricezione dei documenti

Introduzione

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune hanno comportato un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale. Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, e a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28/12/2000), le regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31.10.2000) e le linee guida per l'adozione del protocollo informatico (Decreto 14/10/2003), prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

- art. 30 - Protocollazione della busta di una gara
- art. 31 - Protocollazione del documento in arrivo
- art. 32 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 33 - Registrazione a fronte
- art. 34 - Protocollo differito
- art. 35 - Trasmissione dei documenti al Settore di competenza
- art. 36 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo.
- art. 37 - Utilizzo dei software in dotazione ai Settori
- art. 38 - Protocollazione della posta in partenza
- art. 39 - Affrancatura corrispondenza in partenza
- art. 40 - Conteggi spedizione corrispondenza
- art. 41 - Ritiro e consegna posta all'ufficio postale
- art. 42 - Ritiro e consegna posta ai Settori comunali.

CAPO V

SISTEMA ARCHIVISTICO

- art. 43 - Tipologia degli archivi.
- art. 44 - Archivio corrente.
- art. 45 - Sistemi di classificazione.
- art. 46 - I fascicoli.
- art. 47 - Ricerca e reperimento documenti.
- art. 48 - Archivio di deposito
- art. 49 - Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito
- art. 50 - Scarto dei documenti dall'archivio di deposito
- art. 51 - Trasmissione dei documenti nell'archivio storico
- art. 52 - Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

CAPO VI

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

- art. 53 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
- art. 54 - Pubblicità del presente manuale
- art. 55 - Operatività del presente manuale

CAPO I
DEFINIZIONI E
AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
Definizioni

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3. Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

4. Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotto su supporto informatico.

5. Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

6. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

7. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

8. Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.

9. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

10. Per registro si intende un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, di una pluralità di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di un database.

11. Per Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) si intende l'insieme definito dei Settori che abbiano comuni attività.

12. Il Comune di Caselle T.se si intende organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

13. Per addetto al trattamento dei dati relativi al protocollo si intende il dipendente incaricato dal Capo Settore Affari Generali all'inserimento dei dati sulla procedura del protocollo informatico.

14. Per Responsabile del protocollo si intende Capo Settore Affari Generali;

15. Per assegnatario del documento si intende il Settore che, nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, viene individuato come destinatario/mittente del documento protocollato.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione disciplina l'operatività del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Caselle T.se

Art. 3

Finalità

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti nei diversi formati, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informatico e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 4

Organizzazione interna

1. Lo schema organizzativo dell'Ente istituisce un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Il servizio protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza.

3. I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune, devono riportare le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di Caselle T.se con la dicitura "Città di Caselle T.se";
- denominazione del Settore;
- data completa giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;

- firma autografa o digitale del Capo Settore o responsabile del procedimento amministrativo o suo delegato;
- numero di telefono e di fax del Comune o del Settore;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica.

I seguenti elementi sono facoltativi:

- eventuale numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente documento;
- numero degli allegati;
- nome del file.

4. Il registro di protocollo, unico per tutta l'amministrazione, si apre il 1^a gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

5. La numerazione del registro di protocollo è di undici cifre, dove le prime quattro identificano l'anno di protocollazione e le successive sette il numero meccanografico dato dall'applicativo.

6. Fatta salva la registrazione particolare dei documenti di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, non sono consentite forme di registrazione su protocolli diversi dal protocollo informatico. Sono tuttavia consentite la tenuta di registri per particolari tipologie di documenti come indicato negli articoli seguenti.

CAPO II IL DOCUMENTO

Art. 5 Produzione dei documenti

1. I documenti amministrativi sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
2. I documenti informatici, secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, sono trattati, a livello di registrazione nel protocollo, come tutti i documenti amministrativi.
3. I documenti, aventi rilevanza giuridica, devono essere protocollati solo sui registri di protocollo individuati col presente manuale di gestione.
4. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 6 Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

2. In funzione del supporto e delle modalità di formazione e trattamento dei documenti, si possono distinguere i seguenti casi:

a) documenti analogici, sono quelli prodotti con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema elettronico e stampata). Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa.

b) documenti data base, sono quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello informatico non dotato di un sistema di firma digitale. Sono documenti conservati di norma sotto forma di data base trattati attraverso una procedura informatica gestionale. Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa.

c) documenti informatici, sono quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello informatico. Come originale si considera quello informatico dotato di un sistema di firma digitale conforme alle norme vigenti.

3. I documenti vanno trattati secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale di gestione.

4. Il presente manuale di gestione individua i documenti da non protocollare o da trattare in appositi registri.

Art. 7

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000.

Art. 8

Documenti interni – Telegrammi e A.R.

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra i Settori.

2. I documenti interni sono di norma prodotti, registrati, trasmessi e conservati con strumenti informatici. Si distinguono in tre raggruppamenti :

- a) documenti di preminente carattere informativo o di comunicazione;
- b) richiesta di pareri ad altri uffici;
- c) documenti aventi rilevanza giuridica.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. Sono di norma scambiati attraverso il mezzo della posta elettronica interna non certificata.

4. I documenti interni, scambiati tra i settori per acquisire pareri su procedimenti nel corso del loro iter amministrativo, sono di norma scambiati con l'utilizzo di procedure informatiche che assicurino la provenienza, l'ordine progressivo temporale, l'oggetto e la conservazione dei documenti scambiati.

5. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative. Per questa tipologia di documenti è richiesta la protocollazione sul registro di protocollo generale.

6. Le ricevute di ritorno delle AR non vanno protocollate. E' comunque necessario che il servizio spedente indichi nella cartolina di ritorno il riferimento dell'Ufficio mittente.

Art. 9 **Uso del telefax**

1. Il telefax ufficiale dell'Ente è gestito dall'ufficio protocollo.

2. L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto/spedito via fax non necessita di essere seguito da altro originale.

3. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

4. I singoli uffici possono disporre di un proprio fax.

5. La corrispondenza pervenuta via fax segue l'iter della posta in arrivo.

6. Gli originali non necessitano di essere protocollati. Acquisito l'originale, l'assegnatario provvede ad unirli al documento ricevuto via telefax.

7. La segnatura del protocollo per i fax in arrivo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

8. La segnatura del protocollo per i fax in partenza va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. La ricevuta di trasmissione va spillata al documento protocollato.

Art. 10 **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

1. Il Comune di Caselle T.se ha una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di posta istituzionale è: **comune.caselle-torinese@legalmail.it**

2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata al servizio protocollo (D.P.R. n. 68/2005 e D.Lgs. n. 82/2005).

3. Nel caso in cui un messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il messaggio può essere inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale e può essere inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

4. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica non certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, ai sensi del DPR 445/2000. Nei restanti casi, qualora si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e trattato come un normale documento cartaceo.

5. Gli addetti all'Ufficio protocollo controllano i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale, assegnano la data di arrivo, verificano se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltrano direttamente al Settore competente; se invece sono da protocollare effettuano le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo e li inoltrano al Settore competente.

6. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica, da qualsiasi ufficio comunale, hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata.

Art. 11 Firma digitale

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

In allegato al presente manuale viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale.

CAPO III IL PROTOCOLLO

Art. 12 Natura giuridica del registro di protocollo

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

2. Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Art. 13

Responsabile del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Capo Settore Affari Generali.

2. Il responsabile del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:

a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;

b) verificare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;

c) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;

d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;

e) controllare l'osservanza delle norme di cui al presente manuale da parte del personale addetto.

Art. 14

Protocollazione con sistemi automatizzati

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. Fino al momento della stampa, il registro di protocollo è conservato e trattato attraverso una procedura informatica gestionale.

2. Il protocollo gestito con sistemi informatici deve:

a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata e in uscita nell'ambito dell'Ente e di scambio tra Settori appartenenti all'Ente;

c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il Settore a cui è stato affidato il documento;

d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

Art. 15

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 16

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede. Nel caso che il mittente/destinatario sia un ente o una associazione è sufficiente registrare la denominazione principale senza ulteriori dettagli sulla relativa struttura organizzativa;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) ufficio assegnatario;

f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;

g) per i documenti informatici, l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;

h) mezzo di consegna;

2. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo dovrà:

a) prevedere l'inserimento dei destinatari diversi fleggendo la casellina preposta nel sistema operativo in uso;

b) in caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e la dicitura "più altri".

c) nel caso di gare indicare il numero di ditte invitate con la dicitura "n.... invitati";

3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 17

Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alle lettere e), f) ed h) dell'articolo precedente, comma 1, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante l'apposita procedura.

2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data e l'identificativo dell'operatore.

Art. 18

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

2. Il responsabile del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 19

Classificazione dei documenti Titolario

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo al documento un titolo e una classe, previsti nel titolario di classificazione che è parte integrante del presente manuale. Il titolario è suddiviso nelle 15 categorie, istituite con circolare ministeriale n. 27100 del 1° marzo 1897, nella versione aggiornata ed applicata nel riordinamento dell'archivio di deposito.

Art. 20

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

Art. 21

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, o il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo.

2. Il responsabile del protocollo deve indicare la segnalazione inerente alla riservatezza che dovrà essere riportata sul protocollo informatico.

3. Il responsabile del protocollo, su indicazione dell'assegnatario, rimuove la segnalazione inerente alla riservatezza rendendo disponibile l'informazione.

Art. 22

Il protocollo riservato

1. E' autorizzata la tenuta di protocollo riservato per il seguente ufficio:

- Segretario Generale/Direttore per i seguenti atti riservati:

a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge 241/90 e s.m. ed i. e dall'art. 8 del DPR 352/92, nonché dalla legge 675/96 e s.m. ed i. e norme collegati.

I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel protocollo riservato costituiscono l'archivio riservato.

2. I documenti destinati al protocollo riservato sono protocollati solo nel protocollo riservato e non hanno alcun collegamento con il protocollo informatico.

3. Il responsabile del protocollo riservato, che è individuato nel Segretario Generale/Direttore, riceve dall'ufficio protocollo, o dai mittenti, i documenti che si ritengono destinati al protocollo riservato.

5. Il responsabile del protocollo riservato può richiedere la successiva registrazione dei documenti al protocollo informatico.

Art. 23

Consultabilità dell'archivio riservato

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 24

Stampa del registro di protocollo informatico

1. Si provvede giornalmente alla stampa su supporto magnetico del registro giornaliero di protocollo.

2. Entro il 15 gennaio, si provvede alla stampa su supporto magnetico del registro di protocollo dell'anno precedente ed allo scarto delle stampe del registro giornaliero mensile.

3. Il responsabile del protocollo sottoscrive con la propria firma digitale i file di stampa.

Art. 25

Registro di emergenza

1. Il responsabile del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

2. Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

5. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

6. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di partenza, oppure sia necessario avviare in giornata provvedimenti amministrativi in seguito ai documenti in arrivo. Per gli altri documenti il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.

7. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono i primi ad essere inseriti nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, dal ripristino della funzionalità del sistema, riportando l'indicazione del numero e della data di registrazione assunta nel registro di emergenza.

Art. 26

Segnatura di protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'assegnazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale. Su tutta la corrispondenza protocollata viene apposta una segnatura di protocollo comprendente:

- a) numero progressivo di protocollo;
- b) data di protocollazione;
- d) data di arrivo;
- e) classificazione;
- f) destinatario/mittente interno all'ente.

2. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. L'originale della corrispondenza protocollata viene assegnata ad un solo destinatario. Qualora la corrispondenza interessi più Settori comunali, il documento verrà inviato tramite scansione ottica riportando sul registro di protocollo l'annotazione dei Settori coinvolti.

Art. 27

Accesso interno alle informazioni

1. Tutti gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo abilita l'accesso alla registrazione dei dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione.

3. Gli addetti al trattamento dei dati del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 28

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. In caso di eccessivi carichi di lavoro, il servizio protocollo provvede prioritariamente al trattamento della corrispondenza in arrivo.

2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dal servizio protocollo un'etichetta con la dicitura "COMUNE DI CASELLE TORINESE" con la data di arrivo ed i riferimenti di protocollazione (numero, categoria, classe, fascicolo).

3. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b) corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;

4. La corrispondenza di cui al punto b) del comma 3 va inoltrata direttamente al destinatario. Sarà cura del destinatario provvedere a richiedere la eventuale protocollazione della corrispondenza.

Art. 29

Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario tramite il Fattorino o rinviati all'Ufficio Postale apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta per errore – non di competenza di questo Comune".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro Ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, il responsabile del protocollo annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro di protocollo dell'Ente. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Art. 30

Protocollazione della busta di una gara

1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, trasmette la lettera d'invito al responsabile del protocollo recante: modalità di consegna delle offerte, data, ora di scadenza della presentazione delle offerte. Il responsabile del procedimento avrà cura di non far scadere, se possibile, la gara in un giorno festivo o di sabato.

2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili). La corrispondenza viene inoltrata giornalmente direttamente all'assegnatario responsabile del procedimento amministrativo, unitamente ad un verbale di trasmissione che attesti la data e l'ora per ciascuna busta arrivata.

3. Il protocollo è tenuto ad accettare comunque sempre le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito, oppure più buste della stessa ditta, ecc. .

4. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare nella lettera di offerta o domanda o simile, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Art. 31

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'addetto alla protocollazione provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 16 del presente manuale, di norma nello stesso giorno di ricevimento.

2. In caso di impossibilità a provvedere, nello stesso giorno di presentazione, alla registrazione di protocollo per tutti gli atti pervenuti, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. In ogni caso la protocollazione deve essere effettuata non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

3. Per tutti i documenti fa fede la data di arrivo riportata sulla busta o sul documento recante il timbro di cui al 2° comma dell'art. 28 del presente manuale.

4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 17 del presente manuale, utilizzando un altro numero di protocollo per la nota di trasmissione a chi di competenza.

5. Le lettere anonime non vengono protocollate. Sentito anche il Segretario/Direttore, devono essere inviate all'Ufficio Segreteria per l'archiviazione senza ulteriori adempimenti.

6. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, non vengono protocollate e parificate alle lettere anonime.

Art. 32
Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento in arrivo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al Servizio Protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento apponendovi il relativo numero di protocollo. Qualora il documento sia composto da più pagine è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'apposizione dell'etichetta di cui all'articolo 28.

3. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello di stampa dell'etichetta ricevuta, l'addetto alla protocollazione è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione

4. Qualora non fosse possibile rilasciare la ricevuta con procedura informatica, l'addetto al protocollo può apporre il timbro datario sulla copia del documento depositato al protocollo, fermo restando che il documento ufficiale di ricevuta è unicamente quello rilasciato con procedura informatica di cui al precedente 2° comma.

5. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione da parte del Capo Settore responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 33
Registrazione a fronte

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

Art. 34
Protocollo differito

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso, domande di condono, ecc.) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare

un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo, possono essere differiti i termini di registrazione.

2. Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa, nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve essere comunque effettuata.

3. Anche l'eventuale rilascio di ricevuta con procedura informatica del documento in arrivo sarà a disposizione dell'utente entro i termini di differimento della registrazione.

Art. 35

Trasmissione dei documenti al Settore di competenza

1. Gli addetti al protocollo smistano la corrispondenza in arrivo, acquisendone l'immagine tramite scannerizzazione.
2. Il Segretario/Direttore o, in sua assenza, il Vice Segretario, assegna l'originale dei documenti di dubbia attribuzione ai Settori competenti sull'argomento.
3. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è previsto l'inoltro, attraverso sistemi elettronici ai corrispondenti responsabili. L'originale cartaceo viene comunque trasmesso all'assegnatario.
4. I documenti a rilevanza intersettoriale, nonché quelli inerenti questioni non ricorrenti quali ricorsi, relazioni di organi speciali o sovraordinati, bandi per richieste contributi speciali, interrogazioni, interpellanze, mozioni o similari devono essere consegnati in copia al Segretario Generale/Direttore con l'indicazione dei destinatari.
5. Al fine di evitare eventuali disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore potrà accedere al protocollo informatico, verificare l'elenco dei documenti assegnati ed eventualmente segnalare al protocollo l'eventuale smarrimento di documenti protocollati.
1. Nel caso che un Settore riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il responsabile del Settore stesso dovrà far recapitare al protocollo il documento per l'avvio ad altro Settore. Il protocollo provvederà anche, se del caso, a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro.
2. In caso di conflitto nell'attribuzione di documenti ai Settori di competenza, decide in via definitiva, sull'assegnazione, il Segretario Generale/Direttore.
3. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio protocollo.

Art. 36

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Il responsabile del procedimento è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente/destinatario.
2. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile del procedimento amministrativo ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.
3. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Settore ad un altro per l'acquisizione dei pareri, il Settore che ha in carico il documento, mantiene l'originale e richiede, di norma, i pareri attraverso la procedura informatica di gestione dei pareri.
4. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad un altro Settore, il responsabile del procedimento deve trasmettere il documento originale provvedendo in modo che al protocollo risulti l'avvenuta movimentazione.
5. Infine, quando il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve provvedere all'inoltro delle copie, di norma, attraverso la procedura di gestione informatica.

Art. 37

Utilizzo dei software in dotazione ai Settori

I documenti protocollati ed assegnati per competenza sono gestiti tramite i programmi informatici in dotazione all'Ente, in base agli iter procedurali previsti dai singoli applicativi.

Art. 38

Protocollo della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio protocollo. Allo scopo gli uffici fanno pervenire in duplice copia il documento da protocollare. Sarà cura del servizio protocollo riconsegnare al mittente interno copia del documento con la segnatura del protocollo.
2. E' assolutamente vietato da parte dell'ufficio protocollo attribuire telefonicamente numeri di protocollo. Gli operatori sono tenuti alle operazioni di registrazione e di segnatura solamente con la materiale disponibilità del documento.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento indicato in modo tale da risultare sempre distinguibile. Deve anche risultare certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, nonché, nello spazio riservato, l'oggetto trattato nel documento.
4. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, allegare l'elenco dei destinatari.

5. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte, loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

6. Per trasmettere un documento via posta elettronica, il responsabile del procedimento, provvede alla protocollazione e lo trasmette secondo le procedure individuate dal presente manuale.

Art. 39

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. Il servizio protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza istituzionale dell'ente, la quale deve recare sulla busta la scritta e il logo del Comune di Caselle Torinese.

2. Le operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza sono svolte dall'Ufficio Postale.

3. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui sopra, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio Protocollo entro le ore 12,30 dei giorni lavorativi.

Art. 40

Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'Ufficio di Segreteria provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza tramite conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;

Art. 41

Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale.

1. I Fattorini del Comune assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso l'ufficio postale.

2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico dell'ufficio postale.

2. Il ricevimento della corrispondenza comporta anche:

- il riscontro delle distinte;
- la firma delle cartoline di ritorno;
- la firma delle distinte.

4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, entro le ore 8.30 di ciascun giorno dal parte dell'ufficio protocollo, il personale di supporto di cui al 1° comma assicura la consegna presso l'ufficio postale.

Art. 42

Ritiro e consegna posta ai Settori comunali

1. Presso l'ufficio protocollo sono disponibili delle cassette assegnate a ciascun Settore dove deve essere collocata la corrispondenza.
2. Nelle cassette intestate ai singoli Settori comunali gli addetti alla registrazione del protocollo collocheranno la corrispondenza in arrivo già protocollata .
3. La posta viene consegnata, dal personale del protocollo al personale addetto al ritiro della posta dei singoli Settori, dopo le ore 12,30 di ogni giorno lavorativo.
4. Il personale dei Settori dovrà collocare la corrispondenza interna già protocollata e destinata ad altro Settore, nelle cassette di riferimento .

CAPO V SISTEMA ARCHIVISTICO

Art. 43

Tipologia degli archivi.

1. L'Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione, tenuta e conservazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un Ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Ente.

2. L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:

- a) archivio corrente: che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- b) archivio di deposito: che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti;
- c) archivio storico: comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

3. Fin tanto che i procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dai Settori competenti. Quando il procedimento giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Archivio Generale le pratiche evase per la messa agli atti definitiva. E' buona norma che, alla fine di ogni anno, i Settori attuino il trasferimento all'Archivio Generale di tutte le pratiche a cui si ritiene di non dare ulteriore corso in modo che l'Archivio Generale possa provvedere al loro riordino, in attesa del passaggio all'archivio di deposito.

4. Sono di competenza esclusiva dell'Archivio Generale tutte le attività relative all'archivio di deposito e storico. L'Archivio Generale impartisce direttive ed eventualmente provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito. L'Archivio Generale, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico ed attivando ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente. La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.

5. La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

6. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa ed effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Art. 44 **Archivio corrente**

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

Art. 45 **Sistemi di classificazione**

La classificazione consiste nell'organizzazione di tutti i documenti correnti prodotti dal Comune di Caselle T.se secondo uno schema di voci detto Titolario.

Il titolare è strutturato in Categorie, Classi, Sottoclassi e Fascicoli secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica.

Mediante la classificazione si assegna al documento la categoria, la classe, la sottoclasse, il numero del fascicolo e eventualmente del sottofascicolo. La classificazione dei documenti compete al Responsabile del Servizio Protocollo.

Le categorie, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolare di classificazione, allegato al presente atto e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento del Segretario Generale.

Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, in base agli affari ed ai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

Art 46

I fascicoli

Il fascicolo rappresenta il grado finale di classificazione di un documento e rappresenta l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un affare. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli, che consiste in un elenco ordinario ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo.

Il repertorio dei fascicoli, ha cadenza annuale.

Art. 47

Ricerca e reperimento documenti

La ricerca dei documenti si effettua tramite il sistema informatico che consente di stabilire l'esatta posizione del documento.

Art. 48

Archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni settore deve trasferire all'Archivio di Deposito i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme all'elenco dei fascicoli riconsegnati.

Art. 49

Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del Servizio Archivistico ad un Settore o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura o di un procedimento amministrativo.

Art. 50

Scarto dei documenti dall'archivio di deposito

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e

non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le operazioni di scarto vengono effettuate nel rispetto del Massimario di selezione e scarto, allegato al presente atto.

Art. 51

Trasmissione dei documenti nell'archivio storico

Gli enti pubblici, territoriali e non, trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto. Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

Art. 52

Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15.

CAPO VI

APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Capo Settore Affari Generali. Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

Art. 54

Pubblicità del presente manuale

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale;
- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, Centro di competenza sul protocollo informatico;

- pubblicata sul sito internet della Città di Caselle Torinese.

Art. 55 **Operatività del presente manuale**

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

ALLEGATO N. 1

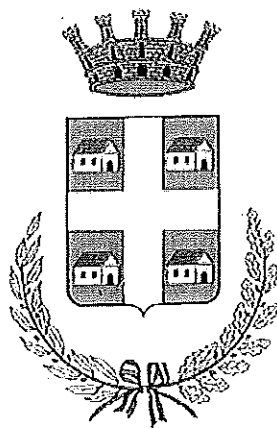
ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio e consultazione dei dati aci- pra
- anagrafe canina e rinvenimento cani randagi;
- cessioni di fabbricati;
- denunce di infortunio;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Atti giudiziari in generale;
- Disposizioni del segretario.le/Direttore Generale.

(ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE)

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio e consultazione dei dati aci- pra
- anagrafe canina e rinvenimento cani randagi;
- cessioni di fabbricati;
- denunce di infortunio;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Atti giudiziari in generale;
- Disposizioni del segretario.le/Direttore Generale.

Città di Caselle Torinese



**Titolario
di classificazione dei documenti
dell'Archivio comunale**

Le pratiche sono raccolte nelle 15 categorie indicate dal titolare previsto dalla circolare ministeriale n. 27100/ del 1 marzo 1897, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi:

Categoria I – Amministrazione

Classe 1 – Comune

- Bollo – Stemma – Gonfalone.
- Territorio e confini – Aggregazioni e divisioni.
- Capoluogo – Frazioni – Località e centri abitati.

Classe 2 – Ufficio comunale, archivio, protocollo

- Uffici comunali – Ordinamento – Orario degli uffici – Disposizioni sul servizio.
- Archivio storico – Archivio corrente e di deposito – Estrazione, consultazione e scarto atti – Rilascio copie.
- Archivio dei contratti.
- Albo Pretorio – Pubblicazione e notificazione di atti – Referti del Messo comunale – Registri relativi.
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive – Autenticazione firme – Certificati – Attestazioni e copia atti – Richiesta e rilascio.
- Protocollo – Atti relativi.

Classe 3 – Economato

- Classe 3 – Economato. Pratiche generali
- Servizio economato – Regolamento e disposizioni varie.
- Ufficio comunale – Costituzione – Funzioni del personale addetto – Cauzione.
- Stampati, cancelleria e valori bollati – Acquisto.
- Macchine per uffici e servizi comunali – Acquisto e manutenzione.
- Riviste, giornali, libri e pubblicazioni amministrative – Acquisto ed abbonamento.
- Contratti di utenza degli uffici e servizi comunali per energia elettrica, telefono, telecomunicazioni, radio-televisione.
- Vestiario ai dipendenti – Fornitura.
- Acquisti e forniture diverse.
- Assicurazioni contro i rischi, gli incendi, la responsabilità civile.
- Bollettari, registri contabili – Verbali carico e scarico – Rendiconti.

Classe 4 – Elezioni amministrative

- Comizi elettorali – Decreti di convocazione – Pubblicazione manifesti – Costituzione Ufficio elettorale.
- Liste dei candidati e candidature.
- Seggi elettorali – Arredamento – Composizione – Consegna.
- Certificati o tessere elettorali – Compilazione, notifica, spedizione o consegna.
- Disciplina propaganda elettorale – Determinazione, delimitazione e assegnazione spazi – Deliberazioni – Corrispondenza relativa.
- Verbali delle operazioni elettorali.
- Risultati e partecipazioni – Convalida degli eletti.
- Spese per le operazioni elettorali – Riparti.
- Corrispondenza varia – Comunicazione risultati votazioni.
- Istruzioni ministeriali – Pubblicazioni a stampa.

Classe 5 – Sindaco, assessori, consiglieri

- Sindaco – Nomina – Giuramento – Revoca – Dimissioni – Rimozione – Decadenza – Surrogazione – Sospensione – Indennità di carica – Spese forzose.
- Commissario prefettizio – Commissario straordinario – Nomina – Revoca – Indennità varie.
- Assessori – Nomina – Dimissioni – Decadenza – Indennità di carica.
- Consiglieri – Insediamento – Decadenza – Dimissioni – Incarichi speciali – Varie.
- Gabinetto del Sindaco – Relazioni ed affari generali – Delega attribuzioni agli Assessori.
- Commissioni consiliari – Nomina – Gettoni di presenza ai commissari – Atti vari.

Classe 6 – Ordinanze e deliberazioni

- Ordinanze del Sindaco – Atti relativi – Registro annuale.
- Ordinanze e deliberazioni commissariali – Atti relativi – Registro provvedimenti e verbali.
- Giunta municipale – Convocazione – Adunanze e deliberazioni – Gettoni di presenza degli assessori – Registro dei verbali.
- Consiglio comunale – Regolamento per il funzionamento – Sessioni ordinarie e straordinarie – Adunanze e deliberazioni – Interrogazioni ed interpellanze – Gettoni di presenza ai consiglieri – Registro dei verbali.

Classe 7 – Locali e mobili per uffici

- Sede municipale – Costruzione e manutenzione.

- Locali per uffici e servizi comunali – Locazione – Manutenzione.
- Illuminazione, riscaldamento e condizionamento – Acquisto materiali relativi e manutenzione.
- Arredi e mobili – Acquisto – Riparazione e manutenzione.
- Locali degli uffici – Pulizia – Acquisto materiali.
- Elaborazione elettronica o meccanografica uffici e servizi comunali – Acquisto attrezzature e manutenzione.
- Impianti telefonici – Installazione e manutenzione.

Classe 8 – Personale comunale

- Regolamento sullo stato giuridico ed economico e pianta organica – Riorganizzazione e ristrutturazione uffici e servizi – Atti relativi.
- Concorsi pubblici – Concorsi interni – Commissioni giudicatrici – Nomine – Conferme e promozioni.
- Lavoro protetto – Assunzioni obbligatorie – Riserva di posti.
- Congedi, permessi e licenze – Aspettative – Indennità per causa di servizio – Dimissioni – Collocamenti a riposo.
- Trattamento economico – Aumenti periodici – Classi di stipendio Indennità particolari o speciali – Compensi lavoro straordinario – Varie.
- Cassa di previdenza – I.N.A.D.E.L. – I.N.P.S. – I.N.A.I.L. C.E.R ex GES.CA.L. – O.N.A.O.S.I. – Contributi – Pensioni – Indennità premio di servizio – Varie.
- Personale avventizio o temporaneo o precario o provvisorio – Assunzioni e licenziamenti – Atti relativi.
- Personale incaricato.
- Cessioni stipendi e salari.
- Commissioni di disciplina – Procedimenti e sanzioni disciplinari.
- Corsi di perfezionamento e aggiornamento Segretario e personale – Borse di studio.
- Associazioni di categoria del Segretario e del personale dipendente – Commissione sindacale interna – Congressi ed attività sindacali – Scioperi.
- Commissione paritetica di amministratori e dipendenti.
- Consorzio per il servizio di segreteria – Costituzione – Statuto – Atti vari.
- Fascicoli personali.

Classe 9 – Cause e liti

- Ufficio legale – Consulenze.
- Contestazioni e transazioni.
- Perizie giudiziali – Arbitrati.
- Liti e ricorsi – Autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio – Incarichi a legali – Atti relativi.

Classe 10 – Andamento dei servizi amministrativi e relativa sorveglianza

- Andamento dei servizi amministrativi – Vigilanza e controllo.
- Statistiche amministrative varie.
- Ispezioni – Relazioni e provvedimenti relativi.
- Inchieste – Rilievi, denunce e comunicazioni – Provvedimenti relativi.

Classe 11 – Istituti o servizi diversi amministrati dal comune, municipalizzazione pubblici servizi, aziende speciali

- Pratiche generali.
- Personale.
- Statuti e regolamenti speciali.
- Istituti – Asili – Nidi d'infanzia.
- Municipalizzazione pubblici servizi.
- Aziende speciali.

Classe 12 – Aste ed appalti

- Aste – Licitazioni – Appalti concorso – Procedimenti gare ed aggiudicazioni – Prevenzione e lotta contro la delinquenza mafiosa Istruttorie – Procedure – Segnalazioni – Pratiche generali.
- Cauzioni e depositi – Costituzione e svincolo.
- Contratti in genere e relativo scadenziario.
- Repertorio atti.

Categoria II - Opere pie e beneficenza. Assistenza sociale

Classe 1 – Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza

- Opere pie - Monti di Pietà - Altre istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - Trasferimento funzioni, personale e beni - Atti vari.
- Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - Nomina, dimissioni, decadenza membri Ispezioni - Controlli - Coordinamento attività - Autorizzazioni - Atti vari.
- Piano regionale programmazione servizi assistenziali - Trasferimento funzioni, personale, beni e servizi - Atti vari.
- Organizzazione ed erogazione servizi di assistenza sociale e beneficenza - Convenzioni - Atti vari.
- Sussidi, sovvenzioni e contributi dello Stato, della Regione, della Provincia e del Comune.
- Lasciti - Donazioni - Offerte.

Classe 2 - Assistenza e servizi sociali

- Assistenti sociali (I). Convenzioni - Capitolati di servizio - Atti relativi al servizio.
- Servizio di assistenza sociale - Dotazione mezzi di trasporto, manutenzione, ecc. - Varie.
- Protezione sociale - Ciechi - Sordomuti - Invalidi civili, handicappati, ecc. - Interventi - Sussidi e soccorsi diversi - Contributi.
- Refezioni per poveri - Cucine economiche - Albergo popolare.
- Profughi e rimpatriati - Profughi stranieri - Rifugiati - Assistenza economica.
- Famiglie bisognose dei detenuti e delle vittime del delitto - Assistenza economica - Assistenza post-penitenziaria.
- Minorenni soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria - Interventi - Atti vari.
- Orfani dei lavoratori - Sussidi - Contributi - Rimborsi - Varie.
- Colonie e soggiorni marini, elioterapici e montani - Campeggi - Istituzione - Gestione - Ammissione - Contributi.
- Assistenza domiciliare agli anziani e agli infermi.
- Soggiorni-vacanze per anziani - Istituzione - Gestione - Ammissione - Contributi.
- Centri di vacanza e strutture di ospitalità - Autorizzazioni - Controlli - Ispezioni - Vigilanza - Diffide - Revoche - Atti vari.
- Fondo sociale per integrazione canoni di locazione - Assegnazione stanziamenti - Erogazione concorsi e contributi - Atti vari.
- Sfrattati - Reperimento alloggi - Concessioni - Ricoveri - Contabilità - Atti vari.
- Funzioni delegate e sub-delegate in materia di assistenza e beneficenza - Esercizio - Rapporti finanziari - Atti vari.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 3 - Ricoveri e case di riposo

- Ricoveri e case di riposo - Convenzioni e provvedimenti di ricovero - Atti vari.
- Rette e contabilità.

Classe 4 - Assistenza maternità ed infanzia, brefotrofi, orfanotrofi, baliatico, esposti ed illegittimi

- Assistenti all'infanzia (I) - Convenzioni - Capitolati di servizio - Atti relativi al servizio.
- Brefotrofi e orfanotrofi - Ammissione e contributi.
- Esposti - Illegittimi - Figli naturali - Contributi e contabilità relative.
- Asili nido - Contributi.
- Baliatico - Assistenza madri e fanciulli.
- Affidamenti familiari dei minori - Atti relativi.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 5 – Associazioni di volontariato

Classe 6 – Lotterie, tombole, fiere di beneficenza

Categoria III - Polizia urbana e rurale

Classe 1 – Personale (I)

- Operatori di vigilanza (Vigili, Guardie municipali e campestri, ecc.) - Disciplinari ed ordini di servizio - Atti vari.
- Accalappiacani - Incarichi - Convenzioni - Svolgimento del servizio - Atti vari.
- Mezzi di trasporto per il personale - Dotazione e manutenzione mezzi - Atti vari.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 2 – Servizi e regolamenti

- Affissioni pubbliche e pubblicità - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Domande e concessioni - Convenzioni - Appalto servizio - Varie.
- Autonoleggio da rimessa e da piazza - Regolamento - Disposizioni relative - Domande e concessioni - Varie.
- Mercati all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, del bestiame, delle carni e dei prodotti ittici - Istituzione - Regolamento - Gestione - Ordinanze - Disposizioni relative - Varie.
- Mercati pubblici per il commercio al minuto - Istituzione - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Domande e concessioni - Varie.
- Occupazioni permanenti e temporanee spazi ed aree pubbliche - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Domande e concessioni - Varie.
- Pesa pubblica - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Concessioni - Convenzioni - Verifiche ufficio metrico - Acquisto e manutenzione attrezzature - Varie.
- Polizia rurale - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Varie.
- Polizia stradale e circolazione - Ordinanze - Disposizioni relative - Varie.
- Polizia urbana - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Varie.
- Sgombero delle nevi - Regolamento - Ordinanze - Disposizioni relative - Acquisto e manutenzione attrezzature - Varie.

Classe 3 – Attività di vigilanza

- Rapporti informativi - Atti vari.
- Rapporti di polizia giudiziaria.
- Violazioni - Sanzioni - Accertamenti e contestazioni - Notificazioni - Ordinanze - Ingiunzioni - Esecuzioni forzate - Atti vari.
- Registri dei verbali di accertamento.
- Incidenti stradali - Interventi - Rilievi e accertamenti - Rimozione veicoli - Sequestri e restituzione veicoli - Denunce - Statistiche - Varie.
- Protezione animali - Sorveglianza - Contributi a società ed enti.
- Oggetti smarriti.

Categoria IV - Sanità ed igiene

Classe 1 – Organizzazione sanitaria

- Unità sanitaria locale - Comitato di gestione - Organi di rappresentanza - Varie.
- Unità sanitaria locale - Distacco o comando di personale - Varie.
- Unità sanitaria locale - Funzioni delegate e sub-delegate - Organizzazione e gestione dei servizi - Rimborsi - Contributi - Spese varie.
- Regione - Interventi e programmazione nel campo della sanità e dell'igiene pubblica e dell'ambiente - Contributi - Varie.
- Ufficio del Medico provinciale - Varie.
- Ufficio del Veterinario provinciale - Varie.

Classe 2 – Personale sanitario (I)

- Farmacisti comunali - Disciplinari - Convenzioni - Cauzioni - Atti relativi al servizio.
- Medici e personale paramedico per servizi medicina sociale e preventiva gestiti direttamente - Disciplinari - Convenzioni - Atti relativi al servizio.
- Associazioni di categoria - Ordini e collegi sanitari - Varie.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 3 - Servizi sanitari

- Consultori pediatrici ed ostetrici comunali - Dotazione di medicinali e disinfettanti - Arredamento e manutenzione - Funzionamento - Varie.
- Consultori familiari - Arredamento e manutenzione - Funzionamento - Varie.
- Consultori d'igiene mentale - Arredamento e manutenzione - Funzionamento - Varie.
- Infermi di mente - Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori - Ordinanze - Notifiche - Provvedimenti dell'autorità giudiziaria - Comunicazioni - Varie.
- Servizio di igiene mentale - Assistenza domestica infermi di mente - Atti relativi.
- Tossicodipendenti - Centri medici di prevenzione e recupero - Contributi - Spese - Atti vari.
- Ambulatori Croce Rossa ed altri enti - Varie.
- Presidio multizonale di prevenzione (ex Laboratorio provinciale igiene e profilassi) - Varie.
- Farmacie comunali - Regolamento - Apertura ed esercizio - Varie.
- Farmacie private - Armadi farmaceutici.
- Parti e aborti - Registri - Denunce - Certificati di assistenza al parto.
- Statistiche e relazioni sanitarie varie.
- Servizi di medicina sociale e preventiva - Assistenza relativa - Atti vari.
- Vigilanza igienico-sanitaria - Violazioni - Accertamenti contestazioni - Notificazioni - Sanzioni e denunce - Registri relativi - Varie.

Classe 4 - Epidemie, malattie contagiose

- Malattie epidemiche e contagiose - Denunce - Profilassi - Ordinanze e provvedimenti - Disinfezioni.
- Epizootie ed altre malattie infettive del bestiame - Denunce - Profilassi - Ordinanze e provvedimenti - Disinfezioni.
- Idrofobia - Profilassi - Denunce - Vigilanza - Canili municipali - Vaccinazioni preventive antirabbiche animali.
- Vaccinazioni obbligatorie - Registri e schedari - Statistiche e relazioni - Varie.
- Disinfezioni e disinfestazioni - Lotta contro le mosche e zanzare - Provviste attrezzature e materiali - Ordinanze - Vigilanza - Disinfezioni e disinfestazioni per conto privati e relative tariffe.
- Derattizzazione - Appalto servizio - Provviste e materiali - Ordinanze - Vigilanza.

Classe 5 – Sanità marittima, lazzaretti

Classe 6 – Igiene pubblica e dell'ambiente

- Regolamento comunale di igiene - Vigilanza igienica in genere Ordinanze - Rapporti ed ispezioni - Libretti idoneità sanitaria - Statistiche e relazioni.
- Polizia veterinaria - Regolamento - Vigilanza igienica sulle carni, latte, pesce, ecc. - Vigilanza macellerie private e stabilimenti per la preparazione delle carni - Rapporti ed ispezioni - Ordinanze - Statistiche e relazioni.
- Abitazioni urbane e rurali - Stabilimenti industriali, laboratori ecc. - Permessi o licenze di abitabilità e di usabilità - Domande - Ordinanze - Varie.
- Alimenti e bevande - Disciplina igienica della produzione e della vendita - Domande - Autorizzazioni - Vigilanza - Ordinanze - Varie.
- Bagni e latrine pubbliche - Istituzione servizio - Regolamento - Costruzione e manutenzione - Acquisto materiali - Personale (I) - Convenzioni - Capitolati e disciplinari di servizio - Varie.

- **Barbieri e parrucchieri per uomo e per donna e mestieri affini** - Regolamento per l'esercizio dell'attività - Commissione comunale - Domande - Autorizzazioni - Varie.
- **Innaffiamento stradale** - Servizio - Regolamento - Ordinanze - Acquisto e manutenzione mezzi e materiali - Personale (I) - Convenzioni - Capitolati e disciplinari di servizio - Appalto - Varie.
- **Inquinamento atmosferico, delle acque, del suolo e del sottosuolo** - Stabilimenti ed attività insalubri - Emissioni sonore - Tutela delle acque dall'inquinamento - Ordinanze - Disposizioni - Vigilanza - Rilevazioni e controlli - Varie.
- **Latterie - Vaccherie - Centrali del latte - Mucche da latte** - Sorveglianza - Varie.
- **Nettezza urbana** - Servizio - Regolamento - Ordinanze - Acquisto e manutenzione mezzi e materiali - Personale (I) - Convenzioni - Capitolati e disciplinari di servizio - Appalto - Varie.
- **Pozzi neri** - Servizio vuotatura inodore - Regolamento - Ordinanze - Acquisto e manutenzioni mezzi - Personale (I) - Convenzioni - Capitolati e disciplinari di servizio - Appalto - Varie.
- **Rifiuti solidi urbani** - Smaltimento (conferimento, raccolta, cernita, trasporto, trattamento, ammasso, deposito e discarica) - Servizio - Regolamento - Ordinanze - Acquisto e manutenzione mezzi - Costruzione e manutenzione impianti - Personale (I) - Convenzioni - Capitolati e disciplinari di servizio - Appalti - Varie.
- **Rifiuti speciali, tossici e nocivi** - Smaltimento - Discariche - Centri raccolta per la demolizione e rottamizzazione veicoli - Piani di organizzazione dei servizi - Domande - Autorizzazioni - Ordinanze - Rilevazioni - Varie.
- **Stallaggi pubblici e privati - Allevamenti di bovini, suini, ovini, pollame ecc.** - Castri - Concimaie e depositi di letame - Sorveglianza - Ordinanze - Varie.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 7 - Macelli pubblici

- **Pubblico macello** - Direttore e personale (I) - Capitolati e disciplinari di servizio - Consorzi tra Comuni per il servizio e riparto spese.
- **Pubblico macello** - Regolamento interno del servizio - Orario Mattazione - Trasporto bestiame e carni macellate - Importazione ed esportazione bestiame da macello - Carni di bassa macelleria - Ordinanze - Vigilanza.
- **Pubblico macello** - Locali - Stalle di sosta - Attrezzature - Provviste e manutenzione.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 8 - Cimiteri

- **Regolamento comunale di polizia mortuaria** - Ordinanze - Disposizioni - Inumazioni e tumulazioni - Esumazioni ed estumulazioni - Trasporto salme fuori Comune.
- **Cimiteri** - Regolamento interno - Orario - Campo Comune - Cappelle gentilizie - Sepolture privilegiate - Loculi o colombari - Ossari - Monumenti funerari - Epigrafi - Concessioni e tariffe - Servizio illuminazione perpetua tombe.
- **Cimiteri** - Costruzione - Ampliamento - Manutenzione - Illuminazione - Provviste materiali ed attrezzature varie.
- **Cimiteri** - Personale (I) - Disciplinari di servizio - Atti relativi al servizio - Varie.
- **Trasporti funebri** - Regolamento del servizio in economia - Tariffe - Attrezzature e manutenzione - Appalto servizio - Varie.
- **Casse mortuarie indigenti** - Concessione - Fornitura.
- **Autopsie** - Cremazione ed imbalsamazione cadaveri.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Categoria V - Finanze

Classe 1 - Proprietà comunali, inventari dei beni mobili e immobili

- Beni mobili ed immobili di proprietà del Comune - Atti relativi- Acquisti, alienazioni, permuta - Volture catastali - Costruzione, riparazione e manutenzione .
- Inventario dei beni mobili ed immobili.
- Usi civici - Costituzione, riconoscimento, controversie- Regolamenti.
- Affitti e cessioni in uso beni immobili ed oggetti di proprietà comunale - Contratti relativi.
- Debiti e crediti - Titoli.
- Enfiteusi- Censi, canoni e livelli - Costituzione, rinnovazione ed affrancazione - Varie.
- Alienazione mobili ed oggetti di proprietà comunale fuori uso.
- Vendita tagli di boschi.
- Demanio comunale- Canoni ricognitori - Regolamento - Tariffa- Concessioni - Ordinanze - Varie.

Classe 2 - Bilanci, conti, contabilità

- Bilancio di previsione - Formazione- Approvazione- Pubblicazione - Variazioni - Prospetti e statistiche.
- Conto consuntivo - Presentazione- Pubblicazione- Revisori dei conti - Reversali e mandati di pagamento- Prospetti e statistiche.
- Verifiche di cassa - Verbale chiusura esercizio- Elenchi residui attivi e passivi - Fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa- Deposito eccedenze - Prospetti e statistiche.
- Liquidazioni spese varie - Prelevamenti dal fondo di riserva e fondo spese impreviste - Storni di fondi- Varie.
- Trasferimenti e contributi dello Stato- Certificazioni - Erogazioni - Varie.
- Trasferimenti dalla Regione ad altri enti per spese attinenti funzioni delegate – Riparti - Erogazioni - Varie.
- Finanza locale - Disposizioni - Circolari - Varie.

Classe 3 - Imposte e tasse

- Imposte erariali dirette - Dichiarazioni annuali dei redditi - Accertamenti - Proposte aumento imponibili- Esenzioni - Agevolazioni - Riscossione - Sanzioni -Varie.
- Imposte erariali indirette e tasse (I. V.A .. Tasse concessione governativa - Imposta registro, bollo, ipotecarie, catastali, etc.) - Dichiarazioni- Accertamenti - Versamenti - Sanzioni - Varie.
- Anagrafe tributaria - Codice fiscale dei contribuenti – Comunicazioni del Comune - Ruoli - Pubblicazione ruoli - Atti vari.
- Contenzioso tributario - Commissioni tributarie di primo grado – Commissioni tributarie di secondo grado - Commissione centrale tributaria - Designazione membri commissione di primo grado - Ricorsi - Notificazioni - Varie.
- Imposte e tasse regionali (Tasse sulle concessioni regionali, di circolazione, di occupazione spazi ed aree pubbliche, imposta sulle concessioni demaniali ecc. - Compartecipazioni ai tributi erariali) - Atti relativi.
- Tributi e compartecipazioni provinciali - Atti relativi.
- Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili – Aliquote - Accertamento - Definizione valori e proposte di rettifica - Riscossione - Sanzioni - Esenzioni - Attribuzione gettito al Comune.
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Tariffa - Regolamento per l'applicazione - Denunce – Accertamenti - Notifiche - Esenzioni - Agevolazioni – Concordati - Soprattasse - Addizionali - Varie.
- Imposta sui cani - Tariffa - Piastrine - Denunce - Accertamenti - Sanzioni varie.
- Tassa per l'occupazione spazi ed aree pubbliche - Tariffa – Regolamento per l'applicazione - Denunce - Accertamenti – Notifiche - Esenzioni - Agevolazioni - Concordati - Soprattasse addizionali - Riscossione - Sanzioni - Varie.
- Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani - Tariffa – Regolamento per l'applicazione - Denunce - Accertamenti – Notifiche - Esenzioni - Agevolazioni - Soprattasse – Addizionali - Sanzioni - Varie.
- Tassa di concessione comunale - Accertamenti - Notifiche – Riscossione - Soprattasse e addizionali - Sanzioni - Varie.
- Canoni e diritti per la raccolta, l'allontanamento, la depurazione e lo scarico delle acque di rifiuto - Tariffa - Riscossione – Soprattasse e addizionali - Sanzioni - Varie.
- Addizionale sul consumo dell'energia elettrica - Istituzione – Atti relativi.
- Tributi comunali minori - Tasse di ammissione ai concorsi – Tasse scolastiche - Imposta di soggiorno (compartecipazione) – Diritti di peso e misura pubblica - Diritti di macellazione - Tariffe – Riscossioni - Atti relativi.
- Diritti di segreteria, di stato civile, sulle carte d'identità – Rimborso costo stampati - Deposito e prelevamento marche segnatasse - Riscossioni - Versamenti .. Riparti.
- Attribuzioni, compartecipazioni, compensazioni e contributi vari - Erogazioni - Gestione - Varie.

- **Anagrafe tributaria comunale** - Ruoli - Approvazione – Pubblicazione - Ricorsi - Sgravi e rimborsi - Varie.
- **Consigli tributari comunali** - Nomina - Regolamento – Deliberazioni - Atti vari.
- **Contenzioso tributi comunali** - Ricorsi all'Intendenza di finanza e al Ministero delle finanze - Ricorsi all'autorità giudiziaria – Notifiche - Atti vari.
- **Contributi di concessione** afferenti gli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria ed il costo di costruzione – Tariffe – Accertamenti - Riscossione - Destinazione - Atti vari - Schemi di convenzione rateizzazione per pagamenti, riduzioni, esenzioni.
- **Diritto fisso macellazione bovini** - Riparti - Vidimazione bollettari.

Classe 4 - Catasto

Classe 5 – Privative – Uffici finanziari

- **Privative e rivendite di tabacchi e generi di monopolio** - Atti relativi.
- **Banchi del lotto** - Lotterie statali.
- **Dogana e tasse doganali** - Contrabbando.
- **Guardia di Finanza.**
- **Intendenza di Finanza** - Ufficio del Registro - Ufficio delle Imposte Dirette - Conservatoria delle Ipoteche - Ufficio Provinciale - I.V.A. - Ufficio Tecnico Erariale.
- **Debito Pubblico** - Prestiti Nazionali - Buoni del Tesoro

Classe 6 - Mutui

- **Mutui passivi con la Cassa depositi e prestiti** - Atti relativi alla concessione - Garanzia per l'ammortamento - Piani di ammortamento.
- **Mutui passivi con Casse di Risparmio ed altri Istituti di credito** - Atti relativi alla concessione - Contratti o convenzioni – Garanzia per l'ammortamento - Piani di ammortamento.
- **Mutui passivi** - Variazioni tasso di sconto - Spese contrattuali – Imposte erariali - Trasformazione ed estinzione.
- **Mutui e prestiti attivi** - Atti relativi.

Classe 7 – Servizio di esattoria e tesoreria

- **Esattoria** - Appalto - Capitoli speciali - Cauzioni - Contratto - Personale dell'esattore - Collettorie - Patente.
- **Esattoria** - Locali - Attrezzature - Arredamento e manutenzione – Orario d'ufficio.
- **Consorzio nazionale tra gli esattori per la compilazione meccanografica ruoli** - Contributi - Atti relativi.
- **Tesoreria** - Conferimento - Capitoli speciali - Cauzione – Contratto - Personale del tesoriere - Anticipazioni di fondi – Rimborso spese forzose di cassa - Ispezioni.
- **Tesoreria** - Locali - Attrezzature - Arredamento e manutenzione – Orario d'ufficio.
- **Pignoramenti** - Vendita oggetti pignorati.

Classe 8 – Eredità e donazioni

- **Accettazione eredità** - Atti relativi.
- **Accettazione donazioni** - Atti relativi.

Classe 9 – Demanio dello Stato

Categoria VI - Governo

Classe 1 - Leggi e decreti, gazzetta ufficiale, foglio degli annunci legali, circolari

Classe 2 – Elezioni politiche, referendum

- Liste elettorali generali e sezionali - Schedario relativo - Fascicoli personali elettori - Revisioni dinamiche e semestrali - Reclami e ricorsi - Atti relativi.
- Commissioni elettorali comunali e mandamentale - Nomine - Atti relativi.
- Norme - Disposizioni e statistiche.
- Comizi elettorali - Decreti di convocazione - Pubblicazione dei manifesti - Costituzione Ufficio elettorale.
- Liste dei candidati e candidature.
- Seggi elettorali - Arredamento - Composizione - Consegna.
- Certificati o tessere elettorali - Compilazione - Notifica, spedizione o consegna.
- Disciplina della propaganda elettorale - Determinazione, delimitazione e assegnazione spazi - Deliberazioni - Corrispondenza relativa.
- Verballi delle operazioni elettorali.
- Spese per operazioni elettorali - Rendiconto e rimborso dello Stato.
- Statistiche - Comunicazioni - Istruzioni ministeriali e pubblicazioni a stampa - Corrispondenza varia.
- Referendum - Indizione - Atti relativi.

Classe 3 – Feste nazionali, commemorazioni

- Feste nazionali e solennità civili - Tabella - Esposizione bandiera nazionale.
- Commemorazioni - Onoranze - Cerimonie - Avvenimenti e celebrazioni varie - Auguri.
- Visite di Parlamentari ed Autorità Governative, Regionali e Provinciali.
- Festa degli alberi.
- Condoglianze - Onoranze funebri - Epigrafi, lapidi e monumenti commemorativi

Classe 4 – Azioni di valor civile, decorazioni, araldica

- Azioni di valor civile - Proposte dell'Amministrazione Comunale - Concessione di ricompense - Conferimenti - Associazione Nazionale Decorati al valor civile.
- Onorificenze - Medaglie - Decorazioni - Proposte - Conferimento - Atti relativi.
- Stemmi - Consulta Araldica - Atti relativi.

Classe 5 – Concessioni governative, pensioni

- Concessioni governative - Provvedimenti ed autorizzazioni diverse.
- Pensionati dello Stato e degli Enti parastatali.
- Pensioni ai lavoratori, artigiani, commercianti, coltivatori diretti, coloni, casalinghe, etc..
- Assegni e pensioni ciechi e sordomuti ed invalidi civili - Accertamenti invalidità.
- Pensioni sociali.

Classe 6 – Partiti politici

- Partiti e loro organizzazioni - Rapporti col Comune.
- Associazione nazionale comuni italiani (A.N.C.I.) - Lega dei Comuni - Unione comuni ed Enti montani (U.N.C.E.M.) - Unione Province Italiane (U.P.I.).

Classe 7 – Ente Regione

- Statuto regionale - Revisione ed abrogazione di norme statutarie - Affari generali.
- Leggi regionali - Regolamenti regionali - Pubblicazione - Bollettino ufficiale - Abbonamento.
- Organi della Regione - Consiglio e Giunta regionale - Presidente del Consiglio e della Giunta - Assessori - Attribuzioni - Deliberazioni e decreti.
- Disposizioni - Circolari - Iniziative varie.
- Rapporti tra Regione e Comune - Delega funzioni amministrative - Rapporti finanziari - Contributi - Direttive.
- Controllo sugli atti dei comuni e consorzi - Norme generali - Comitato Regionale di Controllo - Sezione Decentrata Provinciale - Controlli di legittimità e di merito - Controlli sostitutivi - Certificazioni, attestazioni e dichiarazioni - Corrispondenza varia.
- Uffici e servizi regionali - Assegnazione o distacco temporaneo di personale - Provvedimenti di comando - Rapporti finanziari - Rimborsi.
- Rapporti tra Stato, Regione e Comune - Circolari ministeriali e della Prefettura - Varie.
- Pubblicazioni e riviste della Regione - Congressi e riunioni - Varie

Classe 8 – Elezioni e referendum regionali

- Comizi elettorali - Decreto di convocazione - Pubblicazione dei manifesti - Costituzione Ufficio elettorale.
- Liste dei candidati.
- Seggi elettorali - Arredamento - Composizione - Consegna.
- Certificati o tessere elettorali - Compilazione - Notifica, spedizione o consegna.
- Disciplina propaganda elettorale - Determinazione, delimitazione e assegnazione spazi - Deliberazioni - Corrispondenza relativa.
- Verballi delle operazioni elettorali.

- **Spese per le operazioni elettorali** - Rendiconto e rimborso dalla Regione.
- **Statistiche - Comunicazioni - Corrispondenza varia - Circolari.**
- **Referendum abrogativo di leggi, di regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali - Norme e procedura – Indizione – Atti relativi**

Categoria VII - Grazia, giustizia e culto

Classe 1 - Circoscrizione giudiziaria, Pretura, Tribunale

- Pretura - Tribunale - Corte d'Appello - Corte di Assise - Corte di Assise d'Appello - Tribunale dei Minorenni - Spese mantenimento - Rimborsi - Atti relativi.
- Casellario giudiziale - Certificati di rito - Informazioni e notizie interessanti la giustizia.
- Bandi e notificazioni giudiziarie - Deposito e notifica - Spese di giustizia.
- Consigli di famiglia - Consigli di tutela.
- Inabilitazioni - Interdizioni - Fallimenti - Gratuito patrocinio.
- Amnistia - Indulto - Grazie - Perdoni - Riabilitazioni.
- Ufficiali Giudiziari - Atti relativi.

Classe 2 - Giudici popolari

- Elenchi dei giudici popolari - Formazione, revisione e pubblicazione.
- Commissione comunale per la formazione degli elenchi dei giudici popolari - Nomina - Deliberazioni - Atti relativi.

Classe 3 – Case circondariali e giudiziarie di pena

Classe 4 - Conciliatura

Classe 5 - Archivio notarile

- Notai - Albo.
- Avvocati - Procuratori ed altre professioni legali - Albi.
- Protesti cambiari - Disposizioni - Repertori - Statistiche e comunicazioni, elenchi.

Classe 6 – Culto, edifici religiosi

Categoria VIII - Leva e truppa

Classe 1 - Leva - Ruoli matricolari

- Lista di leva - Norme - Circolari - Schede personali - Formazione, variazioni elenco preparatorio - Trasmissione all'Ufficio Provinciale di Leva - Pubblicazione manifesti.
- Operazioni di Leva - Consiglio di Leva - Ufficio Provinciale di Leva - Locali e materiale - Spese.
- Ruoli matricolari - Fascicoli personali - Pratiche varie e corrispondenza coi comuni - Certificati di esito di leva.
- Leva marittima ed aeronautica - Atti relativi.
- Ferma di Leva - Dispense - Congedi anticipati - Documentazione relativa.
- Servizio alle armi - Partenze - Rinvii e ritardi - Obbiettori di coscienza - Servizi civili sostitutivi della ferma - Atti relativi - Renitenti - Disertori

Classe 2 - Servizi militari

- Chiamata alle armi - Chiamata per istruzione o mobilitazione generale - Chiamate di controllo.
- Arruolamenti speciali e volontari - Corsi Allievi Ufficiali e sottoUfficiali - Ammissione a Scuole, Collegi e Accademie Militari - Arruolamento Arma Carabinieri, Guardia di Finanza e Polizia - Bandi - Norme e disposizioni.
- Richieste ed invio di notizie - Consegna di medaglie, brevetti e documenti vari a militari ed ex-militari.
- Congedi, permessi e licenze - Viaggi dei militari - Atti relativi.

Classe 3 - Tiro a segno nazionale

Classe 4 - Caserme militari, alloggi e requisizioni

Classe 5 - Difesa nazionale, mobilitazione, danni di guerra e per esercitazioni militari

Classe 6 - Assistenza reduci, ex combattenti, partigiani, mutilati ed invalidi, congiunti di caduti e dispersi - associazioni combattentistiche ed assimilate

- Reduci, mutilati, invalidi di guerra e per servizio, ex combattenti e partigiani - Assistenza.
- Congiunti di caduti e dispersi - Assistenza - Elenchi e pratiche varie.
- Pensioni di guerra ed assimilate - Polizze ex Combattenti.
- Orfani di guerra e dei caduti in servizio - Elenchi - Sussidi Assistenza - Collocamento al lavoro.
- Salme di militari caduti in guerra - Comitato onoranze - Esumazione e trasporto salme - Atti relativi.
- Associazioni Nazionali «Reduci», «Combattenti», «Mutilati ed Invalidi», «Partigiani», «Volontari», «Famiglie Caduti», «Decorati Nastro Azzurro», ecc.

Classe 7 - Sussidi militari

Categoria IX - Istruzione pubblica e cultura

Classe 1 - Autorità scolastiche

- Provveditore agli studi - Ispettore scolastico - Direttore didattico ed altre autorità scolastiche - Atti relativi.
- Ispettorato scolastico e direzione didattica - Uffici - Arredamento e manutenzione - Riscaldamento ed illuminazione - Provviste stampati e cancelleria.
- Insegnanti di scuole materne comunali, di doposcuola, di scuole serali, ed altre attività scolastiche complementari (I) - Atti relativi al servizio.
- Custodi e bidelli (I) - Autisti ed altro personale addetto ai servizi scolastici (I) - Atti relativi al servizio.
- Assistenti scolastiche (I) - Atti relativi al servizio - Varie.

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 - Classe 8.

Classe 2 - Asili, scuole materne, scuole elementari

- Asili nido e d'infanzia e scuole materne comunali - Istituzione - Regolamento - Costruzione, manutenzione e arredamento edifici e locali - Affitto immobili - Contributi.
- Scuole elementari e scuole materne statali - Costruzione, ampliamento e manutenzione edifici e locali - Arredamento - Affitto immobili.
- Scuole elementari - Elenco obbligati - Inadempienti - Apertura e chiusura - Esami - Statistiche.
- Scuole elementari e materne - Provvista sussidi didattici - Riscaldamento ed illuminazione.
- Istituzione nuove scuole.

Classe 3 - Educatori comunali, statali e privati

Classe 4 - Scuola media dell'obbligo

- Scuola media d'obbligo - Costruzione, arredamento, manutenzione, riscaldamento ed illuminazione edifici e locali - Sussidi didattici.
- Scuola media d'obbligo - Elenco obbligati - Provvedimenti per gli inadempienti.

Classe 5 - Istituzioni scolastiche

- Organi collegiali della scuola - Consigli di classe e interclasse - Collegio dei docenti - Consigli di circolo o di istituto - Consiglio scolastico di distretto - Consiglio scolastico provinciale - Elezioni - Rapporti col Comune - Atti vari.
- Biblioteche scolastiche - Contributi.
- Mutualità scolastica - Contributi - Lasciti.
- Refezione scolastica - Istituzione - Spese - Contributi.
- Libri di testo alunni scuole elementari, media d'obbligo e superiore - Concessione buoni libro - Contributi.
- Trasporto alunni scuole materne, elementari e media d'obbligo - Istituzione servizi - Scuolabus - Appalto servizio - Contributi.
- Interventi e servizi in materia di assistenza scolastica - Funzioni delegate - Esercizio - Atti vari.

Classe 7 - Biblioteca, antichità e belle arti

- Biblioteche - Biblioteche popolari - Istituzione - Regolamento Spese - Contributi.
- Tutela e valorizzazione del patrimonio storico, librario, artistico, archeologico, monumentale, ambientale, ecc. - Iniziative - Contributi - Provvedimenti - Varie.

Classe 8 - Bande musicali

- Bande musicali - Contributi - Sovvenzioni - Spese relative.
- Società filarmoniche e corali - Contributi.

Classe 9 - Borse di studio

Classe 10 - Associazioni e attività culturali e sportive

- Università popolari.
- Associazioni e circoli culturali e ricreativi vari - Contributi.
- Attività di promozione educativa e culturale di prosa, di musica, di cinematografia - Organizzazione - Contributi - Spese varie.
- Associazioni sportive - Contributi.
- Manifestazioni ginnico-sportive - Giochi della gioventù.
- Escursionismo.
- Centri e corsi comunali di formazione fisico sportiva e di ginnastica formativa - Centri medico sportivi.

Categoria X – Lavori pubblici

Classe 1 – Strade, piazze, ponti, fognature, mercati

- Strade e piazze comunali – Norme – Classificazione – Elenchi Affari generali – Statistiche.
- Strade e piazze – Giardini – Viali – Parchi pubblici – Costruzione – Manutenzione – Rettifiche – Alberatura – Fornitura pietrisco e conglomerati bituminosi.
- Strade nazionali, regionali e provinciali traversanti l'abitato – Convenzioni con gli enti proprietari – Atti relativi.
- Strade vicinali, poderali e private di uso pubblico – Elenchi – Classificazione – Spese manutenzione – Atti relativi.
- Strade comunali – Toponomastica e segnaletica – Provviste materiali ed attrezzature – Manutenzione.
- Ponti – Costruzione e manutenzione.
- Fognature e impianti di depurazione delle acque di scarico – Regolamento per il servizio – Gestione – Domande – Autorizzazioni agli allacciamenti ed agli scarichi – Ordinanze – Varie.
- Gallerie – Costruzione e manutenzione.
- Opere stradali – Lavori – Rimozione frane.
- Autostrade – Atti relativi.
- Mercati – Costruzione e manutenzione.
- Metanodotti e gasdotti – Costruzione – Gestione – Manutenzione – Regolamento per il servizio – Domande – Allacciamenti – Servizio lettura contatori – Contabilità – Varie.
- Impianti inceneritori rifiuti solidi urbani ed industriali – Costruzione – Gestione – Manutenzione – Convenzioni.
- Impianti e campi sportivi – Costruzione – Manutenzione – Regolamento – Gestione – Concessioni in uso – Convenzioni – Varie.

Classe 2 – Illuminazione pubblica

- Pubblica illuminazione – Costruzione impianti – Ampliamenti – Manutenzioni – Esercizio.
- Servizio pubblica illuminazione – Acquisto lampade e materiale vario – Servizio ricambio lampade – Appalti ed incarichi.
- Impianti di illuminazione non elettrica.
- Elettrodotti – Nulla osta per costruzione.

Classe 3 – Acque

- Acquedotti comunali – Sorgenti – Impianti sollevamento acqua – Impianti potabilizzazione e clorazione – Costruzione, ampliamento e manutenzione – Fornitura energia elettrica e materiali vari.
- Fontane, pozzi e cisterne pubblici e privati – Sorveglianza – Manutenzione – Custodia.
- Acquedotti – Regolamento per il servizio di distribuzione acqua potabile – Domande – Allacciamenti – Convenzioni – Derivazioni – Abbonamenti – Servizio lettura contatori – Contabilità – Ordinanze – Varie.
- Lavatoi pubblici – Lavanderie – Costruzione – Manutenzione impianti – Sorveglianza.
- Acque pubbliche – Fiumi – Torrenti – Laghi naturali e artificiali – Difese – Arginature – Dighe – Irrigazione.
- Acque minerali e termali – Ricerca e utilizzazione – Autorizzazioni – Varie.
- Piano regionale di risanamento delle acque – Pareri e proposte – Piano comunale – Approvazione – Provvedimenti – Atti vari.

Classe 4 – Consorzi stradali, idraulici, di bonifica, etc.

- Consorzi stradali – Costituzione – Funzionamento – Contributi e spese.
- Consorzi idraulici – Costituzione – Funzionamento – Contributi e spese.
- Consorzi intercomunali di acquedotto – Costituzione – Funzionamento – Contributi e spese – Riparti.
- Consorzi intercomunali di impianti fognatura e/o di depurazione – Costituzione – Funzionamento – Contributi e spese – Riparti.
- Consorzi intercomunali di impianti d'incenerimento – Costituzione – Funzionamento – Contributi e spese – Riparti.
- Consorzi intercomunali di metanodotti e gasdotti – Costituzione – Funzionamento – Contributi e spese – Riparti.

Classe 5 – Espropriazioni per cause di pubblica utilità

Classe 6 – Poste, telegrafi e telefoni

Classe 7 – Ferrovie, autolinee, aeroporti

- Ferrovie – Stazioni ferroviarie – Costruzione – Contributi – Orari Tariffe.
- Autolinee – Concessione – Contributi – Tariffe – Orari.
- Aeroporti – Aviazione civile – Campi – Orari – Tariffe.
- Ufficio Provinciale Motorizzazione Civile – Ufficio Pubblico Registro Automobilistico – A.C.I.

Classe 8 – Ufficio tecnico ed urbanistico

- **Personale (I) – Tecnici – Impiegati – Salariati – Atti relativi al servizio.**
- **Ufficio tecnico ed urbanistico – Locali – Arredamento – Funzionamento – Redazione progetti e perizie – Visite tecniche – Relazioni e rapporti – Statistiche e prospetti vari.**
- **Incarichi a professionisti privati (Ingegneri ed Architetti) per redazione e progetti.**
- **Lavori in economia – Regolamento – Norme – Note e fatture – Assunzione mano d'opera straordinaria.**
- **Associazioni di categoria – Ordini e collegi professionali (Architetti – Ingegneri – Geometri ecc.).**

(I) Gli atti relativi alle nomine, alle carriere, al trattamento economico, alle aspettative, ai pensionamenti, ai fascicoli del personale dipendente, ecc., sono conservati alla Cat. 1 – Classe 8.

Classe 9 – Urbanistica, edilizia

- **Edifici pubblici – Costruzione – Manutenzione – Restauro – Risanamento – Demolizioni.**
- **Regolamento edilizio – Norme – Nomina e funzionamento Commissione Edilizia – Disposizioni relative.**
- **Urbanistica – Norme – Circolari – Disposizioni – Nomina e funzionamento Commissione Urbanistica e per l'assetto del territorio.**
- **Piani regolatori – Piano regolatore intercomunale – Piano regolatore generale – Programma di fabbricazione.**
- **Piani particolareggiati d'esecuzione – Formazione – Adozione – Pubblicazioni – Approvazione – Attuazione – Notifiche – Espropriazioni – Atti vari.**
- **Piani pluriennali di attuazione – Formazione – Approvazione – Attuazione – Variazioni – Notifiche – Espropriazioni – Atti vari.**
- **Piani di recupero patrimonio edilizio esistente – Proposte – Formazione – Pubblicazione – Opposizioni – Approvazione – Finanziamenti – Contributi – Attuazione – Diffide – Convenzioni – Atti vari.**
- **Piani di zona per l'edilizia economica e popolare – Formazione – Approvazione – Pubblicazioni e notifiche – Attuazione – Urbanizzazione – Espropriazione ed assegnazione aree – Atti vari.**
- **Piani per gli insediamenti produttivi – Formazione – Approvazione – Pubblicazioni e notifiche – Attuazione – Urbanizzazione – Espropriazione e assegnazione aree – Atti vari.**
- **Piani delle zone agricole – Formazione – Approvazione – Pubblicazioni – Attuazione – Varie.**
- **Piani convenzionati di lottizzazione – Approvazione – Convenzioni – Varie.**
- **Piano territoriale paesistico – Formazione – Approvazione – Protezione bellezze individue e d'insieme – Elenchi – Riconoscimento – Dichiarazione – Notificazione – Funzioni delegate – Esercizio – Atti vari.**
- **Piani di ricostruzione – Formazione – Approvazione – Attuazione – Varie.**
- **Domande di concessione edilizia – Rilascio o diniego – Pubblicazione elenco concessioni – Notifiche e comunicazioni – Atti vari.**
- **Domande di autorizzazione per interventi di manutenzione straordinaria e assimilati – Rilascio o diniego – Atti vari.**
- **Controllo attività edilizia ed urbanistica – Accertamento infrazioni – Ordinanze di sospensione lavori – Ordinanze di demolizione – Ordinanze di acquisizione gratuita immobili al patrimonio comunale – Denunce all'Autorità Giudiziaria – Determinazione valore U.T.E – Applicazione sanzioni amministrative – Notifiche e comunicazioni – Atti vari.**
- **Case economiche, prefabbricate e minime – Norme – Costruzione e manutenzione – Gestione – Provvedimenti per l'eliminazione abitazioni malsane.**
- **Cooperative edilizie – Associazioni varie edili.**
- **Cantieri scuola o di lavoro o provvedimenti per l'occupazione giovanile in opere e lavori pubblici – Istituzione – Funzionamento – Rendiconti.**
- **Edifici sinistrati – Sgombero – Restauri – Demolizione – Alloggio sinistrati – Ordinanze.**
- **Edilizia residenziale pubblica – Scelta degli operatori – Assegnazione alloggi – Bandi – Commissione – Graduatoria – Notificazioni – Ricorsi – Anagrafe assegnatari alloggi – Programmazione regionale – Funzioni delegate – Esercizio – Atti vari.**

Categoria XI - Agricoltura, industria, commercio, artigianato e lavoro

Classe 1 - Agricoltura

- Agricoltura - Norme e provvedimenti - Incremento e diffusione meccanizzazione agricola - Produzioni agrarie - Bonifiche agrarie - Pascoli - Risaie - Viticoltura e Catasto viticolo - Albo dei vigneti - Olivocoltura - Gelsicoltura - Tabacchicoltura - Disciplina produzione grano e canapa - Censimenti e statistiche.
- Piano nazionale e programma regionale per gli interventi pubblici nei settori della produzione agricola zootecnica ecc. e per la utilizzazione e valorizzazione dei terreni collinari e montani - Promozione e agevolazione della produzione agricola, zootecnica, ecc. - Promozione e agevolazione della produzione agricola - Promozione di consorzi volontari fra proprietari e conduttori - Provvidenze finanziarie - Funzioni delegate - Esercizio - Atti vari.
- Miglioramento e riordinamento fondiario - Assegnazione terre incolte.
- Comprensori e comunità montane - Costituzione - Opere di bonifica - Contributi - Accertamenti - Bonifica montana - Affittanze per risanamento e rimboschimento terreni - Contratti - Contributi - Atti vari.
- Interventi per la protezione della natura - Sistemazione idrogeologica e del suolo - Interventi conseguenti a calamità naturali - Riconoscimento di zona - Funzioni delegate - Esercizio - Rapporti con la Regione - Atti vari.
- Caccia - Norme e disposizioni - Licenze relative - Piano regionale di interventi nel settore della caccia - Gestione sociale del territorio per la tutela e potenziamento della fauna selvatica - Delegazioni agricole, venatorie e naturalistiche - Varie.
- Pesca - Norme e disposizioni - Piscicoltura - Protezione e potenziamento ittico - Immissione avannotti nei fiumi, laghi e torrenti.
- Riserve di caccia e pesca - Allevamenti di selvaggina nobile stanziale - Zone di ripopolamento - Agenti venatori e guardie giurate comunali - Vigilanza - Infrazioni - Sanzioni - Funzioni delegate - Esercizio - Atti vari.
- Pastorizia - Zootecnia - Sericoltura e Bachicoltura - Norme e disposizioni - Monticazione e demonticazione - Stazioni di monta taurina ed equina - Elenco stalle autorizzate - Fecondazione artificiale - Censimenti e statistiche.
- Beni uso civico e demanio armentizio - Vigilanza su amministrazione - Funzioni delegate - Esercizio - Rapporti con la Regione - Atti vari.
- Pianta - Boschi e foreste - Norme e disposizioni - Taglio annuale e periodico - Rimboschimenti - Vincoli forestali - Vigilanza - Infrazioni - Sanzioni - Varie.
- Malattie delle piante - Difesa e provvedimenti - Contributi.
- Ispettorato Provinciale Agricoltura - Consorzi Agrari - Cattedre ambulanti - Corpo forestale - Consorzi contro le malattie delle piante - Consorzi di bonifica - Contributi unificati in agricoltura - Associazioni agricoltori, mezzadri e coltivatori diretti.

Classe 2 - Industria e artigianato

- Industria - Norme e disposizioni - Provvedimenti - Opifici - Fabbriche - Stabilimenti - Centrali e impianti idroelettrici - Impianti termici - Officine del gas - Vigilanza.
- Molini - Panifici - Pastifici - Disciplina industria molitoria, della panificazione e pastificazione - Licenze di esercizio - Vigilanza.
- Miniere - Cave e torbiere - Escavazione sabbie e ghiaie - Autorizzazioni - Concessioni - Vigilanza - Atti vari.
- Artigianato - Norme e disposizioni - Botteghe artigiane - Autorizzazioni - Vigilanza - Funzioni delegate - Esercizio - Statistiche - Atti vari.
- Albo delle imprese artigiane - Istruzione domande - Iscrizioni e cancellazioni - Certificazioni d'iscrizione - Varie.
- Aree attrezzate per l'insediamento di imprese artigiane - Apprestamento - Gestione - Assegnazione - Atti vari.
- Associazioni artigiani e lavoratori dell'artigianato - Enti nazionali previdenza e assistenza artigiani e lavoratori dell'artigianato - Atti vari.
- Promozione della cooperazione e associazionismo - Cooperative di produzione e lavoro - Atti vari.

Classe 3 - Commercio

- Commercio fisso ed ambulante - Norme e disposizioni - Affari generali - Piano di sviluppo e adeguamento della rete di vendita - Nomina e funzionamento commissioni Comunali.
- Commercio fisso - Disciplina - Domande - Autorizzazioni - Ordinanze - Vidimazioni - Sospensioni - Revoche - Vigilanza - Sanzioni.
- Commercio ambulante - Disciplina - Domande - Autorizzazioni - Concessioni - Vidimazioni -

- Sospensioni - Revoche - Vigilanza - Sanzioni.
- Censimenti e statistiche Commercio fisso ed ambulante.
- Rivendita di giornali e riviste - Disciplina - Piano comunale di localizzazione di punti di vendita - Domande - Autorizzazioni - Concessioni - Vigilanza - Sanzioni.
- Negozi - Orari di apertura e chiusura - Chiusura festiva ed infrasettimanale - Ordinanze - Vigilanza - Sanzioni.
- Prezzi - Mercuriali - Listini - Calmieri - Tariffe - Ordinanze - Vigilanza - Sanzioni.
- Importazione ed esportazione prodotti esteri e nazionali.
- Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato - Registro degli esercenti il commercio - Registro delle ditte - Certificati - Attestazioni - Atti vari.
- Associazioni commercianti e lavoratori del Commercio - Enti previdenziali ed assistenziali commercianti e lavoratori del commercio.
- Cooperative di produzione e di consumo - Consorzi di vendita.

Classe 4 - Turismo e industria alberghiera

- Turismo - Potenziamento e qualificazione dell'offerta turistica Azienda di promozione turistica (APT) - Uffici di informazione e accoglienza turistica (IAT) - Associazioni pro-loco - Varie.
- Impianti e servizi complementari alle attività turistiche - Campeggi, agro-turismo, ecc. - Convenzioni - Contributi - Atti vari.
- Turismo - Rapporti con la Regione - Funzioni delegate - Esercizio - Atti vari.
- Organizzazioni turistiche - E.N.I.T. (Ente Nazionale Industrie Turistiche) - T.C.I. (Touring Club Italiano) - A.C.I. (Automobile Club Italiano) - C.A.I. (Club Alpino Italiano) - Agenzie di viaggio e turismo - Varie.

Classe 5 - Fiere e mercati

- Fiere e mercati - Norme e disposizioni - Calendario - Mercato e Foro Boario - Atti vari.
- Mostre ed esposizioni - Mostre, esposizioni e sagre dell'Agricoltura - Mostre, esposizioni del bestiame - Mostre ed esposizioni dell'industria - Mostre ed esposizioni del Commercio - Mostre ed esposizioni dell'Artigianato - Contributi del Comune - Organizzazione di Stands e vetrine - Concorsi a premi.

Classe 6 - Pesì e misure

- Stato utenti pesi e misure - Norme e disposizioni - Formazione, approvazione e variazione elenco relativo - Corrispondenza varia.
- Ufficio metrico - Verificazione biennale - Locali - Assistenza verifiche - Personale incaricato - Spese per acquisto e riparazione strumenti del Comune.
- Pese private - Autorizzazioni - Convenzioni - Vigilanza - Atti vari

Classe 7 - Credito ed assicurazione

- Borsa valori - Quotazioni.
- Banca d'Italia - Casse di Risparmio ed altri Istituti Bancari e di Credito - Casse Rurali ed Artigiane.
- Istituti e Compagnie di Assicurazione.

Classe 8 - Lavoro

- Norme e disposizioni - Vigilanza - Rilascio libretti di lavoro.
- Ufficio provinciale ed Ufficio comunale del lavoro - Elenchi disoccupati - Collocamento al lavoro - Sussidi di disoccupazione - Controversie - Statistiche e censimenti.
- Legislazione del lavoro - Ispettorato del Lavoro - Vigilanza Lavoro delle donne e dei fanciulli - Lavoratrici madri.
- Infortuni sul lavoro - Assicurazioni - Denunce - Indennità - Pratiche di liquidazione.
- Organizzazioni Sindacali Lavoratori - C.G.I.L. - C.I.S.L. U.I.L. - C.I.S.N.A.L. ecc.
- Istituti Previdenziali ed Assistenziali Lavoratori - I.N.P.S. I.N.A.I.L. ecc.
- Organizzazioni e Patronati di assistenza lavoratori - A.C.L.I. - I.N.C.A. - I.N.A.S. - I.T.A.L. - E.N.A.L. - ecc.
- Rilevazioni e statistiche sulle «Forze del lavoro».
- Albi e ruoli professionali.

Classe 9 - Programmazione e sviluppo economico

Categoria XII - Stato civile, anagrafe, censimento, statistica

Classe 1 - Stato civile

- Ufficio di Stato Civile - Norme e disposizioni - Deleghe delle funzioni - Acquisto e bollatura registri - Verifiche e vidimazioni periodiche del Pretore - Deposito in Tribunale.
- Uffici distaccati di Stato civile nelle frazioni - Istituzione - Funzionamento - Verifiche.
- Nascite - Denunce - Legittimazioni - Riconoscimenti - Adozioni - Trascrizioni - Rettifiche - Annotazioni marginali - Indici decennali.
- Morti - Denunce - Trascrizioni - Rettifiche - Comunicazioni - Indici decennali.
- Matrimoni - Pubblicazioni - Trascrizioni - Rettifiche - Annotazioni marginali - Dispense - Separazioni personali - Divorzio o scioglimento del matrimonio - Regime patrimoniale - Indici decennali.
- Cittadinanza - Naturalizzazioni - Cambiamento di cognomi - Rettifiche - Indici decennali.
- Richiesta e rilascio copie, estratti e certificati - Certificati di vita - Pensionati.
- Comunicazioni agli Uffici Anagrafe ed Elettorale per aggiornamento anagrafe popolazione e liste elettorali.
- Traduzione atti compilati all'estero.
- Tutela dei minorenni - Emancipazione - Documenti vari.

Classe 2 - Anagrafe

- Anagrafe della popolazione - Norme e regolamenti - Formazione, tenuta ed aggiornamento - Verifica - Vigilanza - Revisioni ordinarie e straordinarie - Ispezioni.
- Stradario - Toponomastica e numerazione civica.
- Cambiamenti di residenza - Denunce di emigrazione ed immigrazione - Trasferimenti provvisori.
- Migrazioni interne e variazioni composizione familiare.
- Comunicazioni dell'Ufficio di Stato Civile per variazioni Anagrafe Popolazione.
- Richiesta e rilascio certificati anagrafici vari.
- Uffici distaccati di Anagrafe nelle frazioni - Istituzione - Funzionamento - Ispezioni.
- Comunicazioni agli Uffici Elettorale e Tributi per aggiornamento liste elettorali e anagrafe tributaria.

Classe 3 - Censimenti della popolazione

- Censimento generale della popolazione - norme e disposizioni - Formazione piano topografico - Atti vari.
- Operazioni di censimento - Nomina Ufficiali di censimento - liquidazione spese.
- Revisione anagrafe della popolazione - Atti relativi.

Classe 4 - Statistica

- Statistiche periodiche dell'Ufficio Stato Civile.
- Statistiche periodiche dell'Ufficio Anagrafe.
- Stato trimestrale decessi.
- Statistiche varie.

Categoria XIII - Esteri

Classe 1 – Comunicazioni con l'estero

- Consolati - Rappresentanze - Ambasciate - Norme e disposizioni - Rapporti col Comune - Atti e corrispondenza.
- Stati esteri - Comunicazioni e rapporti col Comune.

Classe 2 – Immigrati - Stranieri

- Immigrati - Norme e disciplina delle immigrazioni - Corrispondenza - Vigilanza.
- Stranieri - Norme e disciplina immigrazioni - Schedario.

Classe 3 – Emigranti - Passaporti

- Emigranti - Norme e disciplina delle emigrazioni – Corrispondenza con i Consolati - Rappresentanze ed Ambasciate – Assistenza - Ricerche e notizie - Rimesse denaro - Rimpatrio – Decesso emigrati - Eredità emigrati - Documenti e pratiche varie.
- Passaporti - Norme e disciplina - Lasciapassare - Atti di assenso

Categoria XIV – Oggetti diversi

Categoria XV - Sicurezza pubblica

Classe 1 – Pubblica incolumità – Protezione civile

- Pubblica incolumità - Norme e disposizioni - Prevenzioni - Provvedimenti.
- Calamità pubbliche (Inondazioni - Terremoti - Incendi - Frane - Esplosioni - Crollo edifici) - Segnalazioni - Provvedimenti.
- Protezione civile - Comitati ed organi della protezione civile - Piani di intervento - Personale, mezzi e servizi di pronto impiego - Volontari - Offerte di prestazioni e materiali - Varie.

Classe 2 - Polveri e materie esplodenti... armi

- Polveri e materie esplodenti - Norme e disposizioni - Fabbricazione, vendita, trasporto e detenzione, munizioni e materiale esplodente - Accensione mine e fuochi artificiali - Sparo mortaretti - Permessi - Licenze - Elenchi - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Materie infiammabili - Norme e disposizioni - Depositi di gas liquidi, olii minerali, metano - Depositi e distributori di carburanti - Autorizzazioni - Orari di apertura e chiusura impianti stradali di distribuzione carburanti - Vigilanza - Sanzioni - Atti vari.
- Caldaie a vapore - Norme - Denunce - Licenze - Vigilanza - Sanzioni - Atti vari.
- Armi - Norme - Fabbricazione, detenzione, trasporto e vendita armi - Denunce ed autorizzazioni - Licenze - Denunce armi da guerra - Richiesta e rilascio licenze di porto d'armi - Vigilanza.
- Ascensori e montacarichi - Impianto ed esercizio - Licenze - Sospensione - Revoche - Varie.

Classe 3 – Spettacoli e intrattenimenti pubblici

- Teatri e cinematografi - Norme - Sorveglianza sui Teatri, Cinematografi, Arene estive ed altri locali di pubblico spettacolo - Commissione Provinciale di vigilanza - Commissione Comunale - Agibilità - Licenze ed autorizzazioni - Revoche e sospensioni - Programmazioni - Statistiche ed elenchi.
- Rappresentazioni teatrali o cinematografiche - Spettacoli di varietà e misti - Avvisi preventivi per riprese cinematografiche - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Festivals - Accademie - Feste da ballo - Apertura di circoli per spettacoli o trattenimenti - Sale di audizione - Sale o scuole di ballo - Mascherate e corsi mascherati - Festeggiamenti e manifestazioni popolari tradizionali - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Manifestazioni sportive - Riunioni sportive - Corse di Cavalli - Piscine natatorie - Gestione di impianti sportivi - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Circhi equestri - Luna park o parchi di divertimento - Giostre Autopiste - Ottovolanti - Tiri al bersaglio - Giocolieri - Saltimbanchi - Burattinai - Marionettisti - Esposizione di rarità, animali, gabinetti ottici, ecc. - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.

Classe 4 - Esercizi pubblici, licenze varie di P.S.

- Esercizi pubblici somministrazione alimenti e bevande - Integrazione Commissione comunale per il commercio fisso - Piano comunale per il rilascio di nuove licenze, anche temporanee, per la somministrazione di alimenti e bevande - Varie.
- Esercizi pubblici somministrazione alimenti e bevande - Apertura, ampliamento, trasferimento - Licenze - Domande - Rilascio - Sospensione - Revoca - Licenze per superalcolici - Vendita vino produttori - Vigilanza - Sanzioni - Atti vari.
- Esercizi pubblici somministrazione alimenti e bevande - Apertura, ampliamento, trasferimento - Licenze - Domande - Rilascio - Sospensione - Revoca - Licenze per superalcolici - Vendita vino produttori - Vigilanza - Sanzioni - Atti vari.
- Alberghi - Pensioni - Locande - Affittacamere - Alberghi diurni - Classificazione - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Installazione di apparecchi radiofonici, televisivi, juke-box, videocassette - Sale per biliardi e giochi leciti - Apparecchi di puro trattenimento - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Autorimesse - Autonoleggio e simili - Stallaggi - Custodia motocicli - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Tipografie - Litografie - Fotografi - Riproduzione meccanica e chimica (fotocopie ecc.) - Licenze - Autorizzazioni - Revoche - Sospensioni - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Mestieri girovaghi o ambulanti - Registro - Certificati di iscrizione - Sospensioni - Revoche - Licenze temporanee a stranieri - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Guide - Interpreti - Corrieri e Portatori alpini - Maestri di sci - Licenze - Sospensioni - Revoche - Vigilanza - Sanzioni - Varie.
- Portieri e custodi - Licenze di iscrizione - Revoche - Vigilanza - Varie.
- Commercio di cose antiche od usate - Dichiarazioni - Vigilanza.
- Polizia amministrativa - Regolamento per l'esercizio delle funzioni attribuite in materia di P.S. - Atti

vari.

Classe 5 – Scioperi e disordini

Classe 6 - Mendicità

Classe 7 – Pregiudicati, confinati, ammoniti, etc.

Classe 8 – Avvenimenti straordinari e affari vari concernenti la P.S.

- Avvenimenti straordinari - Autorizzazioni e vigilanza riunioni pubbliche, assembramenti, comizi, processioni, conferenze – Fermi ed arresti per misure di P.S. - Mandati di cattura – Ricerche detenuti evasi - Segnalazioni e provvedimenti per disgrazie, omicidi, suicidi e scomparsa persone.
- Affari vari - Ricovero corrigendi e minori travati - Vigilanza e repressione prostituzione - Varie.
- Cessione e locazione di fabbricati - Denunce - Vigilanza - Sanzioni - Varie.

Classe 9 – Carabinieri

- Agenti della Forza pubblica - Arma dei carabinieri - Guardie particolari giurate - Guardie notturne e diurne - Atti relativi.
- Contributi spese casermaggio - Atti relativi.

Classe 10 – Incendi e vigili del fuoco

- Prevenzione ed estinzione incendi - Norme - Servizi antincendi – Elenchi - Denunce - Contributi.
- Corpo Vigili del Fuoco - Norme - Personale - Caserme – Regolamenti - Attrezzature e materiale - Spese relative - Contributi Varie.

Classe 11 - Carte d'identità

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA

PROCEDURE PER LO SCARTO DI DOCUMENTI DEGLI ENTI PUBBLICI

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo dei dirigenti responsabili dell'ente, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e ocularità. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via S. Chiara 40 h, 10122 Torino, tel. 011/4362050 - 4361117 - fax 011/4310714) n. 2 copie della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello allegato), tali esemplari dovranno avere le pagine numerate. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà dell'ente di procedere allo scarto.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi.

Ottenuto il nulla osta, l'ente dovrà inviare alla Soprintendenza **l'atto deliberativo dello scarto e la comunicazione dell'avvenuta distruzione.**

Ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiarano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. In tal caso l'ente, ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, può procedere **direttamente** all'eliminazione, trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Per *distruzione* si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica. Nel caso in cui gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa l'ente dovrà far pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

ELENCO DEI TITOLARI DI FIRMA DIGITALE

RU Dr.ssa Maria Teresa	SEGRETARIO GENERALE/DIRETTORE
SAVE Dr.ssa M. Elisa	CAPO SETTORE AFFARI GENERALI – VICE-SEGRETARIO GEN.LE
GREMO Rag. Mariarosa	CAPO SETTORE FINANZE
TEPPA Dr. Alessandro	CAPO SETTORE VIGILANZA
MONTU' Dr.ssa Patrizia	CAPO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
CASTRALE Geom. Mauro	CAPO SETTORE OPERE PUBBLICHE
ANANIA Dr. Giovanni	CAPO SETTORE TERRITORIO
PETRINI Maria Teresa	CAPO SETTORE SPORTELLI AL CITTADINO

Firmato.

IL SINDACO
MARSAGLIA CAGNOLA GIUSEPPE

IL SEGRETARIO GENERALE
RU MARIA TERESA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio del
Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal.....20 FEB. 2009

La presente deliberazione è stata contestualmente comunicata

☐ Ai capigruppo consiliari

in data20 FEB. 2009

☐ Al Prefetto

IL SEGRETARIO GENERALE

20 FEB. 2009



Il.....

DICHIARAZIONE DI ESCUTIVITÀ

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA.....

In quanto **non soggetta** a controllo preventivo di legittimità

☐ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione

IL SEGRETARIO GENERALE

il.....