

**Manuale di gestione del protocollo informatico
e dei flussi documentali e degli archivi**

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

A cura del gruppo di lavoro
Rete Archivistica Provinciale di Pisa
- dicembre 2003 -

Enti partecipanti:

Provincia di Pisa
Comune di Calcinaia
Comune di Cascina
Comune di Lari
Comune di San Giuliano Terme
Comune di Montopoli
Comune di Pisa
Comune di Ponsacco
Comune di Pontedera
Comune di San Miniato
Comune di Terricciola
Comune di Vicopisano



(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

- Sommario -

PARTE PRIMA:

<i>1. Introduzione</i>	pp. 4
1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale	pp. 4
1.2 Ambito di applicazione	pp. 5
1.3 Atti di organizzazione preliminari	pp. 5
1.3.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)	pp. 5
1.3.2 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	pp. 5
1.3.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	pp. 5
1.3.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni	pp. 6
1.3.5 Piano di conservazione dell'archivio	pp. 6
1.3.5.1 Titolario di classificazione	pp. 6
1.3.5.2 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti	pp. 6
1.4 Modifica e integrazione del manuale di gestione	pp. 6

PARTE SECONDA:

<i>2. Il documento</i>	pp. 6
2.1.1 Il documento amministrativo	pp. 6
2.2 Il documento informatico	pp. 7
2.3 Tipologia dei documenti	pp. 7
2.3.1 Documenti in arrivo	pp. 7
2.3.2 Documenti in partenza	pp. 7
2.3.3 Documenti interni	pp. 7

PARTE TERZA:

<i>3. Il protocollo di rilevanza giuridico – probatoria: la registratura</i>	pp. 7
3.1 La segnatura di protocollo (il timbro)	pp. 8
3.1.1 Monitoraggio del flusso documentale attraverso il timbro di protocollo	pp. 8
3.2 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso	pp. 9
3.3 Documenti soggetti a protocollo particolare	pp. 9
3.4 Documenti da non protocollare	pp. 9
3.5 Annullamento di una registrazione	pp.10
3.6 Il registro di protocollo	pp.10

PARTE QUARTA:

<i>Il protocollo gestionale: flussi documentali e records management</i>	pp.10
4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)	pp.10
4.1 Documenti in partenza	pp.11

4.1.1	Redazione del documento in partenza: originale e minuta	pp.11
4.1.2	Documenti in partenza con più di un destinatario	pp.11
4.1.3	Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno.....	pp.11
4.2	Protocollo in partenza	pp.11
4.3	Documenti in arrivo	pp.12
4.3.1	Casistica	pp.12
4.3.1.1	Lettere anonime	pp.12
4.3.1.2	Lettere prive di firma o con firma illeggibile	pp.12
4.3.1.3	Telefax	pp.12
4.3.1.4	Posta elettronica (e-mail)	pp.12
4.3.2	Registrazione "a fronte"	pp.13
4.3.3	Smistamento di competenza	pp.13
4.3.4	Assegnazione di competenza	pp.13

PARTE QUINTA

	<i>La gestione archivistica: fascicoli e serie</i>	pp.14
5.	Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	pp.14
5.1.	Tipologie del fascicolo	pp.14
5.1.1	Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	pp.14
5.1.2	Fascicoli del personale	pp.14
5.2.	Mezzi di corredo	pp.15
5.2.1	Il repertorio dei fascicoli	pp.15
5.3	Le serie archivistiche	pp.15

PARTE SESTA

	<i>Il sistema informatico</i>	pp.16
6.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici	pp.16
6.2	Interoperabilità dei sistemi	pp.17
6.3	Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	pp.18
6.4	Il software SICRA – X04PRO: architettura e funzionalità	pp.19
6.5	Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno	pp.19
6.5.1	Protocollista	pp.19
6.5.2	Responsabile del procedimento amministrativo	pp.19
6.6	Registro di emergenza	pp.20

PARTE SETTIMA

	<i>L'archivio di deposito</i>	pp.20
7.	Archivio di deposito	pp.20
7.1.	Versamento dei fascicoli	pp.20
7.2.	Movimentazione dei fascicoli	pp.21

APPENDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	pp.22
GLOSSARIO	pp.23
ALLEGATI	pp.24

PARTE PRIMA:

1. Introduzione

1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico (alla conservazione dei documenti) e alla gestione dei flussi documentali (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il sistema protocollo informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a *funzionalità minima*, in quanto permette che le operazioni di *registrazione*, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di *classificazione* che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con *funzionalità aggiuntive* necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed alla accessibilità alle informazioni.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo si configura come snodo irrinunciabile a condizione che siano garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

La preparazione e la distribuzione del manuale di gestione costituisce il primo e più importante passo per il mantenimento, l'aggiornamento e lo sviluppo delle attività del sistema di gestione documentaria. Trattandosi di uno strumento complesso può subire in alcune parti aggiornamenti frequenti e, per questa ragione, il manuale non considerato come un'opera completa, ma come un'attività di costante aggiornamento.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori del protocollo del Comune, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo di tutte le fasi dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino come primo livello di *Carta dei servizi*.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune.

1.3 Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- 1) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e afferiscono al protocollo unico;
- 3) individuazione del servizio e del responsabile;
- 4) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- 5) approvazione del titolare di classificazione e del massimario di selezione per la conservazione e lo scarto.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

1.3.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO) in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio.

1.3.2 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO individuata come Amministrazione centrale sono descritte nell'allegato n. 1 (organigramma)

1.3.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune istituisce un servizio, con a capo un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Il Responsabile del Servizio ed il suo vicario sono nominati dal Sindaco.

1.3.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè i protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

1.3.5 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio del Comune comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

1.3.5.1 Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario adottato per l'Amministrazione comunale è descritto nell'allegato n. 2 (titolario)

1.3.5.2 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Quale massimario di selezione il Comune adotta quello indicato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. Il massimario è contenuto nell'allegato n. 3 (massimario di selezione)

1.4 Modifica e integrazione del manuale di gestione

Periodicamente vengono organizzati incontri periodici della commissione di studio per la redazione del Manuale di gestione per discutere le eventuali proposte di modifica e/o integrazione raccolte o comunque, più in generale, per aggiornare il sistema. Tali modifiche e/o integrazioni diventeranno operative previa approvazione dell'organo competente.

PARTE SECONDA:

2. Il documento

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

2.3. Tipologia dei documenti

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

2.3.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata in tutti i punti abilitati alla registrazione.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del RPA; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

2.3.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica.

2.3.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni scambiati tra uffici e organi non vanno protocollati.

PARTE TERZA:

3. Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registrazione

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) codice di classificazione
- f) numero degli allegati (se necessario);
- g) descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato «Registrazione».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

3.1 Segnatura di protocollo (timbro)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul retro attraverso il timbro meccanico avente le seguenti caratteristiche:

Comune di Terricciola -- *Protocollo Generale*

N° 0000000 Data 01. GENN. 2004

UOR _____ CC _____ RPA _____

Cat. _____ Classe _____ Fascicolo _____

Il timbro si divide in quattro parti.

1. Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (*Comune di Terricciola – Protocollo Generale*);
2. nella seconda parte vanno riportati il numero e la data;
3. nella terza parte va segnata la destinazione del documento e degli affari e dei procedimenti amministrativi (*UOR, copia per conoscenza e RPA*).
4. nella quarta parte vanno indicate la classificazione e la fascicolazione.

3.1.1 Monitoraggio del flusso documentario attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) l'unità operativa che protocolla provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe), del numero e della data di registrazione, nonché della UOR o RPA di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
- b) il servizio protocollo o il responsabile di una UOR provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- d) Il RPA provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).

Non è necessario il timbro sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al flusso documentario vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

3.2 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'UOR.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

3.3 Documenti soggetti a protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo generale*, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell'impronta informatica mediante sistemi crittografici.

3.4 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- o gazzette ufficiali
- o bollettini ufficiali P.A.
- o notiziari P.A.
- o note di ricezione circolari
- o note di ricezione altre disposizioni
- o materiali statistici
- o atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria
- o giornali
- o riviste
- o libri
- o materiali pubblicitari

- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- inviti a corsi, progetto formativi, stage
- fatture (attive e passive)
- certificazioni che sono soggetti a diversa registrazione
- certificati situazioni retributive e contributive personale
- estratti conto bancario
- lettere accompagnatorie di fatture
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare
- avvisi o comunicazioni da pubblicare all'Albo Pretorio

3.5 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, solo dopo l'autorizzazione, il documento potrà essere riprotocollato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

E' istituito un registro che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

3.6 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo può provvedere quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle eventuali stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

PARTE QUARTA:

Il protocollo gestionale: flussi documentali e records management

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in

particolare, con quelli che riguardano una medesima pratica o un medesimo procedimento amministrativo.

4.1. Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo del Comune di Terricciola
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo del Comune di Terricciola (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) firma autografa o digitale del RPA con qualifica rivestita e timbro dell'Ufficio.

4.1.1 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR e destinato a terzi.

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo trattato.

4.1.2 Documenti in partenza con più di un destinatario

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie.

Nella registrazione di protocollo vengono indicati i destinatari in forma collettiva, da individuarsi comunque tramite apposito elenco da conservarsi in atti.

4.1.3 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza all'ufficio protocollo, il quale provvede alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

4.2. Protocollo in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR e destinato a terzi.

Il RPA oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA provvedono a protocollare in partenza il documento stesso associando ove sia ritenuto utile il file alla registratura.

L'originale è inviato al destinatario, mentre la copia è conservata nel fascicolo relativo alla pratica.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al RPA.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato all'Ufficio Protocollo che provvede alla sua registratura come documento in partenza e lo inoltra alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

4.3 Documenti in arrivo

4.3.1 Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

4.3.1.1 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'indicazione di: mittente anonimo e oggetto "riservato" e viene caricata al Sindaco.

4.3.1.2 Lettere priva di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

4.3.1.3 Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax se possibile e giuridicamente corretto.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

I telefax pervenuti oltre l'orario di ufficio, vengono protocollati il primo giorno utile successivo, con annotazione della data di ricevimento, che fa salvo il rispetto di eventuali scadenze collegate alla data stessa.

I telefax ricevuti illeggibili o a contenuto non determinato, per quanto riguarda il mittente e l'oggetto, vengono protocollati con mittente " sconosciuto " e oggetto " indecifrabile ", tali documenti non attivano nessun procedimento normativo.

4.3.1.4 Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, il Comune, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica al CNIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;

b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

4.3.2 Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico 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 la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.3.3 Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo o dalla UOR, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma all'allegato N.1

La UOR competente è incaricata della gestione della pratica cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione della UOR viene effettuata dall'operatore del protocollo, in seguito alla classificazione del documento.

4.3.4 Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa Responsabile così come definita dal Dirigente.

L'indicazione del nominativo del RPA viene automaticamente fatta dal dirigente.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare ad altri la responsabilità del procedimento o della pratica, individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Qualora il documento non sia di sua competenza può restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione, o inviarlo ad altra UOR, oppure inoltrarlo al direttore generale per l'assegnazione definitiva.

PARTE QUINTA

La gestione archivistica: fascicoli e serie

5. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente una pratica o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o della pratica a cui quel documento si riferisce.

Ogni fascicolo ha una copertina, detta anche "camicia", che riporta gli elementi sopra descritti. Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), dette devono essere incluse in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie.

5.1 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi a pratiche;
- b) fascicoli del personale.

5.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.1.2 Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene archiviato e trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

5.2 Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, ecc.

Lo strumento di repertorio più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

5.2.1 Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
 - b) classificazione completa (categoria e classe);
 - c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
 - d) anno di chiusura;
 - e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
 - f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
 - g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.
- Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

5.3 Le serie archivistiche

Tanti fascicoli inerenti la medesima attività formano, ordinati secondo il titolare di classificazione, una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto di e/o di forma, che rappresentano il risultato dello svolgimento di una specifica competenza/funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie potrà basarsi su diversi criteri, i più frequenti dei quali sono quello cronologico e quello alfabetico

Di norma, dovrebbero essere attivi i seguenti repertori delle serie:

- Albo comunale
- Delibere Giunta e Consiglio
- Determine dirigenziali
- Decreti del Sindaco
- Contratti in forma pubblica amministrativa, contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
- Circolari
- Ordinanze
- Repertorio delle notifiche

PARTE SESTA

Il sistema informatico

6. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Piano di sicurezza dei documenti informatici

La sicurezza di un sistema informatico può essere raggruppata in due aree principali:

- Sicurezza fisica
- Sicurezza logica

Sicurezza fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; ai sensi della normativa vigente.

Sicurezza Logica

Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- meccanismi per il controllo degli accessi
- meccanismi per l'autenticazione
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica
- funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica

Meccanismi per il controllo degli accessi. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite. Il controllo degli accessi è visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono ad oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

- un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

Meccanismi per l'autenticazione. Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informatico vero e proprio. Ogni utente possiede una password per l'accesso al sistema informativo, per ogni utente è definito un elenco di postazioni di lavoro abilitate all'uso. L'autenticazione (con login e password diverse) viene ripetuta al momento dell'accesso di ogni utente all'applicativo gestionale utilizzato, quindi anche per l'accesso al sistema informativo del protocollo si deve accedere mediante una login ed una password.

Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica. L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal:

- sistema operativo

sistema antivirus

Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nelle proprie aree di lavoro e non può accedere né ad altre aree di lavoro, né ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sul server centrale, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il sistema antivirus, viene aggiornato con cadenza oraria tramite collegamenti automatici ad Internet e poi distribuito sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica. L'integrità fisica dei dati viene garantita con duplice meccanismo:

adeguata configurazione hardware

sistema di backup.

Infatti tutti i dati del sistema informativo comunale sono memorizzati su un server centralizzato i cui dischi sono in configurazione RAID 5. Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati salvataggi completi dei dati del sistema informativo comunale, su unità AIT 35/70 GB, con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, quando i servizi sono fermi, su set settimanale di cassette. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati.

I nastri contenenti i salvataggi vengono conservati all'interno di un contenitore ignifugo ubicato in un locale diverso dalla sala macchine.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card

a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione.

In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

6.2 L'interoperabilità dei sistemi

Il sistema SICRA – X04PRO è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente. Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale o in quelle che verranno abilitate. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

6.3 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati sono accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

? Nome dell'utente

? Data e ora

? Indirizzo della postazione di lavoro

? Tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)

? Valore dei campi soggetti a modifica permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

6.4 Il software SICRA – X04PRO : architettura e funzionalità

Il software SICRA – X04PRO è il sistema informativo documentale (classificazione e selezione) sviluppato dalla ditta SAGA.

Il software di sistema è conservato presso l'Ufficio Ced del Comune di Terricciola e descritto nell'allegato n. 4 , mentre il Manuale per l'amministratore è conservato presso l'ufficio Ced del Comune.

6.5 Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

Per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

6.5.1 Protocollista

Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza. Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.). L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione, smistando il documento alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

6.5.2 Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o la pratica a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Responsabili del Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

6.6 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto cartaceo, denominato *Registro di emergenza* (RE). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Viene costituito un unico registro di emergenza presso il Protocollo Generale.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato da: numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA (ad es.: data e numero progressivo).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura della sessione di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il protocollo generale provvede senza ritardo all'inserimento delle registrazioni del Registro di Emergenza sul protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un allegato del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo. L'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

PARTE SETTIMA

7. Archivio di deposito

Si tratta della documentazione relativa ad affari conclusi e per i quali non risulta più necessaria una trattazione. In questa fase si riduce (solo in parte, però) l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti ed aumenta la richiesta di utilizzazione da parte degli utenti esterni all'ente produttore. Si tratta del complesso di documenti relativi ad affari conclusi da meno di quarant'anni.

7.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi, i

fascicoli relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli con il relativo elenco di versamento e controllato il repertorio, il Responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali e dell'archivio predispone un elenco di consistenza.

Il versamento dei fascicoli avviene mediante apposita scheda conforme al modello allegato n. 6 (richiesta di versamento).

7.2 Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene con apposita scheda di prelievo vistata dal responsabile del Servizio Archivistico, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Il responsabile del Servizio Archivistico deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta i dati delle schede compilate.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.) così come è venuta a formarsi nel tempo.

APPENDICE

Riferimenti normativi

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 ottobre 2003 (GU 25.10.2003, n. 249)

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una cartella, etc.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SITI WEB RIFERIMENTO

Amministrazione archivistica - Ministero per i beni e le attività culturali

<http://archivi.beniculturali.it/>

09/04/2004

Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione:
<http://www.cnipa.gov.it/>

Sito sul Protocollo Informatico del Centro di Competenza della P.A.
<http://protocollo.gov.it/>

PCM - Dipartimento della funzione pubblica
<http://www.funzionepubblica.it>

Sovrintendenza Archivistica per la Toscana – Firenze
<http://archivi.beniculturali.it/SAFI/index.html>

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Organigramma del Comune di Terricciola
2. Titolario di classificazione
3. Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti
4. Architettura del software

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

(2002)

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, 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 per la Toscana di Firenze.

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 oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/27111 - fax 055/2711212) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*..

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/271111 - fax 055/2711212 - e-mail: archivistica.firenze@tin.it).

Firenze, novembre 2002.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;

- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

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

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

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

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

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;

- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

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

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

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

Elezioni dei deputati alla costituente

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

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;

(25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

(26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);

(27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

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

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

Consiglio regionale e provinciale

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

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

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

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

(1) Liste dei giudici popolari;

(2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(4) Elenchi dei notai;

(5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

(1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

(2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

(3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;

(4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

(5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

(6) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(7) Certificati degli esami sierologici;

(8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

(9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

(1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

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

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

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

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;

- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

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

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

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

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

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

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbalì d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbalì d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbalì d'asta, contratti);

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

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli (4) atti	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____
_____ (7)

Firma

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente



COMUNE DI TERRICCIOLA

PROVINCIA DI PISA

c.f. 00286650502

V. Roma,37- telef.0587/656511-fax 0587/655205

<http://www.comune.terricciola.pi.it> - www.valdera.org

E-Mail:segreteria@comune.terricciola.pi.it

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI TERRICCIOLA

(Unità organizzative responsabili U.O.R.; Responsabili del procedimento amministrativo R.P.A.)

Ai fini della protocollazione degli atti, gli Organi Istituzionali vengono individuati come segue:

Organi	U.O.R.	R.P.A.
Sindaco	01	00
Assessori	02	00
Segretario Comunale	03	00

STRUTTURA COMUNALE

Settore – Unità Organizzativa Responsabile	Servizio	R.P.A.
1 -Affari generali Segreteria, contratti,personale giuridico, scuola, sociale,protocollo,centralino Servizi demografici, statistica, archivio, pronto Comune	Responsabile settore	1/1
	Segreteria, contratti, socio – educativo1	1/2
	Socio educativo 2, Albo, segreteria Giunta	1/3
	Demografici, statistica, Pronto Comune, Nonsolobiblioteca	1/4
	Archivio, protocollo, coordinamento servizi educativi esterni	1/5
2 – Economico Finanziario Contabilità economico finanziario, personale economico, economato	Responsabile settore	2/1
	Economato - personale	2/2
3 – Settore Tecnico Ambiente, urbanistica, edilizia privata Lavori Pubblici, manutenzioni Servizio di supporto	Responsabile settore	3/1
	Ambiente, edilizia privata	3/2
	Manutenzioni,	3/3
	Servizio di supporto	3/4

<p>4 – Servizio Associato Tributi (convenzione comuni Parco alta Valdera: Capannoli, Chianni, Lajatico, Palaia, Peccioli e Terricciola)</p>	<p>Responsabile settore</p>	<p>4/1</p>
<p>5 – Servizio Associato SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) (convenzione comuni Parco alta Valdera: Capannoli, Chianni, Lajatico, Palaia, Peccioli e Terricciola)</p>	<p>Responsabile settore</p>	<p>5/1</p>
<p>6 – Servizio Associato Polizia Locale (convenzione comuni Parco alta Valdera: Capannoli, Chianni, Lajatico, Palaia, Peccioli e Terricciola)</p>	<p>Responsabile settore</p>	<p>6/1</p>
<p>7 – Servizio Associato Raccolta Rifiuti Solidi Urbani (convenzione comuni Parco alta Valdera: Capannoli, Chianni, Lajatico, Palaia, Peccioli e Terricciola)</p>	<p>Responsabile settore</p>	<p>7/1</p>

I responsabili di procedimento amministrativo corrispondono ai responsabili dei settori cui i procedimenti medesimi afferiscono, fatte salve le responsabilità di procedimento interno formalmente attribuite.

organigramma

01 AMMINISTRAZIONE

00

01*****

01 COMUNE

00

01*****

- 01 BOLLO STEMMA GONFALONE
- 02 TERRITORIO E CONFINI-AGGREGAZIONI E DIVISIONI
- 03 CAPOLUOGO FRAZIONI LOCALITA' E CENTRI ABITATI
- 04 CIRCOSCRIZIONI DI QUARTIERE O DI FRAZIONI CONSIGLI CIRCOSCRIZ. REGOLAMENTO FUNZ. E ATTI VARI
- 05 ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE-STATUTO-NOMINA RAPPRESENTANTI- FUNZIONAMENTO- ATTI VARI
- 06 STATUTO COMUNALE

02 UFFICIO COMUNALE-ARCHIVIO E PROTOCOLLO

00

02*****

- 01 UFFICI COMUNALI-ORDINAMENTO-ORARI-DISPOSIZIONI SUL SERVIZIO
- 02 ARCHIVIO STORICO-ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO- ESTRAZIONE,CONSULTAZIONE E SCARTO ATTI-RIL. COPIE
- 03 ARCHIVIO DEI CONTRATTI
- 04 ALBO PRETORIO-PUBBLICAZ. E NOTIFICAZ. ATTI - REFERTI DEL MESSO COM.LE - REGISTRI RELATIVI
- 05 ATTI NOTORI E DICHIARAZ. SOSTIT.-AUTENTICAZ.-FIRMECERTIFICATI-ATTEST. E COPIA ATTI-RICH. E RILASCIO
- 06 PROTOCOLLO - ATTI RELATIVI

03 ECONOMATO

00

03*****

- 01 SERVIZIO ECONOMATO - REGOL. E DISPOSIZIONI VARIE
- 02 UFFICIO COM/LE-COSTITUZIONE - FUNZIONI DEL PERSONALE ADDETTO - CAUZIONE
- 03 STAMPATI,CANCELLERIA E VALORI BOLLATI - ACQUISTO
- 04 MACCHINE PER UFF. E SERVIZI COM.LI - ACQUISTO E MANUTENZIONE
- 05 RIVISTE,GIORNALI,LIBRI E PUBBLIC. AMMINISTRATIVE- ACQUISTO ED ABBONAMENTO
- 06 CONTRATTI DI UTENZA DEGLI UFF. E SERVIZI COM.LI PER ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO, TELECOM, RADIO/TV
- 07 VESTIARIO AL DIPENDENTI-FORNITURA
- 08 ACQUISTI E FORNITURE DIVERSE
- 09 ASSICURAZIONI CONTRO I RISCHI,GLI INCENDI,LA RESPONSABILITA' CIVILE
- 10 BOLLETTARI,REGISTRI CONTABILI- VERBALI CARICO E SCARICO-RENDICONTI

04 ELEZIONI AMMINISTRATIVE

00

04*****

- 01 COMIZI ELETTORALI-DECRETI DI CONVOCAZ.-PUBBLICAZ. MANIFESTI -COSTITUZ. UFFICIO ELETTORALE

- 02 LISTE DEI CANDIDATI E CANDIDATURE
- 03 SEGGI ELETTORALI-ARREDAMENTO - COMPOSIZIONE-CONSEGNA
- 04 CERTIFICATI O TESSERE ELETT .- COMPILAZIONE,NOTIFICA SPEDIZIONE O CONSEGNA
- 05 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETT .-DETERMINAZIONI,DELIMITAZ. ASSEG
- 06 VERBALI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI
- 07 RISULTATI E PARTECIPAZIONI - CONVALIDA DEGLI ELETTI
- 08 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI - RIPARTI
- 09 CORRISPONDENZA VARIA - COMUNICAZIONI RISULTATI VOTAZIONI
- 10 ISTRUZIONI MINISTERIALI - PUBBLIC. A STAMPA

05 SINDACO, COMMISSARI,ASSESSORI E CONSIGLIERI

00

05*****

- 01 SINDACO/NOMINA/GIURAM/REVOCA/DIMMISSIONI/RIMOZIONE/DECADENZA - SURROG./SOSPENS. - IND. CARICA - SPESE FORZ.
- 02 COMMISSARIO PREFETT .-COMMISS. STRAORD.- NOMINA - REVOCA - IND. VARIE
- 03 ASSESSORI - NOMINA - DIMMISSIONI - DECADENZA - INDENNITA' DI CARICA
- 04 CONSIGLIERI-INSEDIAMENTO-DECADENZA-DIMMISSIONI-INCARICHI SPECIALI-VARIE
- 05 GABINETTO SINDACO-RELAZ. AFF. GEN. - DELEGA ATTRIB. ASSES.,AI PRESID. CONS. CIRCOSCR. E RAPPR. FRAZIONI
- 06 COMMISSIONI CONSILIARI-NOMINA-GETTONI PRESENZA COMMISSARI - ATTI VARI

06 ORDINANZE E DELIBERAZIONI

00

06*****

- 01 ORDINANZE DEL SINDACO-ATTI RELATIVI-REGISTRO ANNUALE
- 02 ORDINANZE E DELIB. COMMISSARIALI-ATTI RELATIVI-REGISTRO PROVVEDIMENTI E VERBALI
- 03 GIUNTA MUNICIPALE-CONVOCAZ. - ADUNANZE E DELIB. - GETTONI PRESENZA ASSESS. - REGISTRO DEI VERBALI
- 04 CONS. COM.LE - REGOL. FUNZION. - SESSIONI ORD. E STR. ADUNANZE E DELIB. - INERROG./INTERPEL. - GETTONI PRES.
- 05 CONS. CIRCOSCR.-REG. FUNZION. - ADUNANZE E DELIB. - DELEGHE DI FUN. - PARERI - CORRISP. - ATTI VARI

07 LOCALI E MOBILI PER GLI UFFICI

00

07*****

- 01 SEDE MUNICIPALE - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
- 02 LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COM.LI - LOCAZIONE - MANUTENZIONE
- 03 LOCALI ED UFFICI PER I CONSIGLI DI CIRCOSCR. - COSTRUZIONE - LOCAZIONE - MANUTENZIONE
- 04 ILLUMINAZIONE,RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO - ACQUISTO MATERIALI RELATIVI E MANUTENZIONE
- 05 ARREDI E MOBILI-ACQUISTO-RIPARAZIONE E MANUTENZ.
- 06 LOCALI DEGLI UFFICI-PULIZIA-ACQUISTO MATERIALI
- 07 ELABORAZIONE ELETTRONICA O MECCANOGR. UFF. E SERVIZI COM.LI - ACQUISTO ATTREZZATURE E MANUTENZIONE
- 08 IMPIANTI TELEFONICI-INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE

08 PERSONALE COMUNALE IN GENERE

00

08*****

- 01 REGOL. STATO GIUR. ED ECONOM. E PIANTA ORGANICA-RIORGANIZZ. RISTRUTTUR. UFF. E SERVIZI - ATTI RELATIVI
- 02 CONCORSI PUBBLICI - CONCORSI INTERNI - COMMISS. GIUDICATRICI - NOMINE - CONFERME E PROMOZIONI
- 03 LAVORO PROTETTO - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE - RISERVA DI POSTI
- 04 CONGEDI, PERMESSI E LICENZE - ASPETTATIVE - INFERMITA' PER CAUSA DI SERVIZIO - DIMISSIONI - COLLOC. A RIPOSO
- 05 TRATTAMENTO ECONOMICO - AUMENTI PERIODICI - CLASSI STIPENDIO - INDENN./PARTIC. O SPEC.- COMP. LAVORO STRA.
- 06 CASSA DI PREVIDENZA-INADEL-INPS-INAIL-CER EX GESCAL - ONAOSI - CONTRIBUTI - PENSIONI - IND. PREMIO - VARIE
- 07 PERSONALE AVVENTIZIO/TEMPOR./PREARIO/PROVVIS./ASSUNZIONI E LICENZIAMENTI - ATTI RELATIVI
- 08 PERSONALE INCARICATO
- 09 CESSIONI STIPENDI E SALARI
- 10 COMMISSIONI DI DISCIPLINA-PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI
- 11 CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO SEGRETAR. E PERSONALE-BORSE DI STUDIO
- 12 ASSOCIAZ. DI CATEGORIA DEL SEGR. E PERS. DIPEND.- COMMISS. SIND. INT.- CONGRESSI/ATT. SIND.- SCIOPERI
- 13 COMMISSIONE PARITETICA DI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI
- 14 CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA - COSTITUZIONE - STATUTO - ATTI VARI
- 15 FASCICOLI PERSONALI
- 16 MOBILITA' DEL PERSONALE

09 CAUSE, LITI CONFLITTI DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

00

09*****

- 01 UFFICIO LEGALE - CONSULENZE
- 02 CONTESTAZIONI E TRANSAZIONI
- 03 PERIZIE GIUDIZIALI - ARBITRATI
- 04 LITI E RICORSI-AUTORIZZAZ. AL SINDACO A STARE IN GIUDIZIO-INCARICHI A LEGALI-ATTI RELATIVI
- 13 PIANI DI RICOSTRUZIONE-FORMAZIONE-APPROVAZIONE-ATTUAZIONE-VARIE

10 ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELATIVA SORVEGLIANZA

00

10*****

- 01 ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-VIGILANZA E CONTROLLO
- 02 STATISTICHE AMMINISTRATIVE VARIE
- 03 ISPEZIONI-RELAZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI
- 04 INCHIESTE-RILIEVI, DENUNCIE E COMUNICAZIONI-PROVVEDIMENTI RELATIVI

11 ISTITUZ. SERVIZI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE MUNICIPALIZZAZIONE/PUBBL. SERVIZI AZ. SPECIALI

00

11*****

- 01 PRATICHE GENERALI
- 02 PERSONALE

- 03 STATUTI E REGOLAMENTI SPECIALI
- 04 ISTITUTI-ASILI-NIDI D'INFANZIA
- 05 MUNICIPALIZZAZIONE PUBBLICI SERVIZI
- 06 AZIENDE SPECIALI

12 ASTE ED APPALTI

00

12*****

- 01 ASTE-LICITAZIONI-APPALTI CONCORSO-PROC. GARE /AGGIUD.- PREVENZ. LOTTA DELINQ. MAFIOSA - SEGNALAZ. - PROC.
- 02 CAUZIONE E DEPOSITI-COSTITUZIONE E SVINCOLO
- 03 CONTRATTI IN GENERE E RELATIVO SCADENZIARIO
- 04 REPERTORIO ATTI

13 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

00

13*****

- 01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBL RIGUARDANTI LA CATEGORIA "AMMINISTRAZIONE"

02 OPERE PIE E BENEFICENZA

00

02*****

01 ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

00

01*****

- 01 OPERE PIE-MONTI DI PIETA'-ALTRE ISTITUZIONI DI ASSIST. E BENEF.-TRASF. FUNZIONI,PERSONALE E BENI
- 02 ISTIT. PUBBL. DI ASSIST. E BENEF.-NOMINA,DIMISS. DECAD. MEMBRI-PUBBLIC. ATTI-VIGIL.-ISPEZ.-CONTR.-AUT
- 03 PIANO REGION. PROGRAMM. SERVIZI ASSISTENZ.-TRSFER.FUNZIONI,PERSONALE,BENI E SERVIZI-ATTI VARI
- 04 ORGANIZZ. E EROGAZ. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE E BENEFIC.-CONVENZIONI- ATTI VARI
- 05 SUSSIDI,SOVVENZIONI E CONTRIBUTI DELLO STATO, DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA E DEL COMUNE
- 06 LASCITI-DONAZIONI-OFFERTE

02 ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI

00

02*****

- 01 ASSISTENTI SOCIALI-CONVENZIONI-CAPITOLATI DI SERVIZIO-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
- 02 SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE-DOTAZIONE MEZZI DI TRASPORTO,MANUTENZIONE,ECC-VARIE
- 03 PROTEZIONE SOCIALE-CIECHI-SORDOMUTI-INVALIDI CIV.,HANDICAP.-INTERVENTI-SUSSIDI E SOCCORSI-CONTRIBUTI
- 04 REFEZIONE PER POVERI-CUCINE ECONOMICHE-ALBERGO POPOLARE
- 05 PROFUGHI E RIMPATR.-PROFUGHI STRANIERI-RIFUGIATI- ASSISTENZA ECONOMICA
- 06 FAMIGLIE BISOGNOSE DEI DETENUTI E VITTIME DELITTO-ASSISTENZA ECONOMICA-ASSISTENZA POST-PENITENZIARIA
- 07 MINORENNI SOGGETTI A PROVVED. AUT. GIUD.-INTERVENT ATTI VARI
- 08 ORFANI DEI LAVORATORI -SUSSDI - CONTRIBUTI - RIMBORSI - VARIE

09 COLONIE E SOGGIORNI MARINI, ELIOTERAPICI E MONTANI-CAMPEGGI-ISTITUZ.-GESTIONE-AMMISS.-CONTRIBUTI
10 ASSISTENZA DOMICILIARE INFERMI E ANZIANI
11 SOGGIORNI VACANZE PER ANZIANI-ISTITUZIONE-GESTIONE AMMISSIONE CONTRIBUTI
12 CENTRI DI VACANZA E STRUTTURE DI OSPITALITA'-AUTORIZZ.-CONTROLLI-ISPEZ.-VIGILANZA-DIFFIDE-REVOCHE
13 FONDO SOCIALE PER INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ASSEGN. STANZIAMENTI-EROG. CONCORSI E CONTRIB-ATTI
14 SFRATTATI-REPERIMENTO ALLOGGI-CONCESS.-RICOVERI-CONTABILITA'-ATTI VARI
15 FUNZIONI DELEGATE E SUB-DELEGATE IN MATERIA DI ASSISTENZA E BENEFIC.-ESERCIZIO-RAPPORTI FINANZ.-ATTI

03 RICOVERI E CASE DI RIPOSO

00

03*****

01 RICOVERI E CASE DI RIPOSO-CONVENZ. E PROVVEDIMENTI DI RICOVERO-ATTI VARI.
02 RETTE E CONTABILITA'

04 ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA-BREFOTROFI-ORFANOTROFI-BALIATICO - ESPOSTI ED ILLEGITTIMI

00

04*****

01 ASSISTENZA ALL'INFANZIA-CONVENZIONI-CAPITOLATI DI SERVIZIO-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
02 BREFOTROFI E ORFANOTROFI-AMMISSIONE E CONTRIBUTI
03 ESPOSTI-ILLEGITTIMI-FIGLI NATURALI-CONTRIBUTI E CONTABILITA' RELATIVE
04 ASILI NIDO-CONTRIBUTI
05 BALIATICO-ASSISTENZA MADRI E FANCIULLI
06 AFFIDAMENTI FAMILIARI DEI MINORI-ATTI RELATIVI

05 CROCE ROSSA - PUBBLICA ASSISTENZA -COMPAGNIE DI MISERICORDIA - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

00

05*****

01 CROCE ROSSA ITALIANA
02 SOCIETA' DI PUBBLICA ASSISTENZA
03 COMPAGNIE DI MISERICORDIA
04 SOCIETA' OPERAIE DI MUTUO SOCCORSO-ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
05 CONTRIBUTI DEL COMUNE

06 LOTTERIE- TOMBOLE-FIERE BENEFICENZA

00

06*****

01 LOTTERIE-TOMBOLE-FIERE DI BENEFICENZA-ALTRI AVVENIMENTI O MANIFESTAZIONI ASSISTENZIALI
02 COMITATI BENEFICENZA
03 MANIFESTAZIONI VARIE
04 CONTRIBUTI DEL COMUNE

07 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI AL PUBBL.

00

07*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI, MANIFESTI AL PUBBLICO, RELATIVI ALLA CATEGORIA "OPERE PIE E BENEFICENZA"

03 POLIZIA URBANA E RURALE

00

03*****

01 PERSONALE. GUARDIE MUNICIPALI, BOSCHIVE, CAMPESTRI, VIGILI, FACCHINI

00

01*****

01 OPERATORI DI VIGILANZA(VIGILI, GUARDIE MUNICIPALI E CAMPESTRI, ECC.)-DISCIPLINA ED ORDINI DI SERVIZIO-

02 ACCALAPPIACANI-INCARICHI-CONVENZIONI-SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO-ATTI VARI

03 MEZZI DI TRASPORTO PER IL PERSONALE-DOTAZIONE E MANUTENZIONE MEZZI-ATTI VARI

02 SERVIZI E REGOLAMENTI

00

02*****

01 AFFISSIONI PUBBL. E PUBBLICITA'-REGOLAM.- ORDINANZE DISPOS. RELAT.-DOMANDE E CONCES.-CONVENZ.-APPALTO

02 AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA-REGOL.-DISPOS.RELAT.-DOMANDE E CONCESSIONI-VARIE

03 MERCATI ALL'INGROSSO PRODOTTI ORTOFRUT.,BESTIAME, CARNI E PROD. ITTICI-ISTIT.-REG.-ORDIN.-DOMAN/CONC

04 MERCATI PUBBLICI COMMERCIO AL MINUTO-ISTITUZ.-REG.ORDINANZE-DISP.REL.-DOMANDE E CONCES.-VARIE

05 OCCUPAZ. PERMANENTI/TEMPORANEE SPAZI E AREE PUBBL.REG.-ORDINANZE-DISP. REL.-DOMANDE E CONCES.-VARIE

06 PESA PUBBLICA-REGOL.-ORDINANZE-DISP.REL.-CONCESS.-CONVENZ.-VERIFICHE UFF. METRICO-ACQ./MANUT. ATTREZ

07 POLIZIA RURALE-REGOL.-ORDNANZE-DISP.REL.-VARIE

08 POLIZIA STRADALE E CIRCOLAZIONE-ORDINANZE-DISP.REL VARIE

09 POLIZIA URBANA-REG.-ORDINANZE-DISP .REL.-VARIE

10 SGOMBRO DELLE NEVI-REGOL.-ORDINANZE-DISP.REL.-ACQ.E MANUT. ATTREZZATURE-VARIE

03 ATTIVITA' DI VIGILANZA VARIE

00

03*****

01 RAPPORTI INFORMATIVI-ATTI VARI

02 RAPPORTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

03 VIOLAZIONI-SANZIONI-ACCERTAM.E CONTESTAZ.-NOTIFICAZIONI-ORDINANZE-INGIUNZ.-ESECUZ.FORZATE-ATTI VARI

05 INCIDENTI STRADALI-INTERVENTI-RILIEVI E ACCERT.-RIMOZ. VEICOLI-SEQUESTRI E RESTIT.VEIC.-DENUNCE-STAT

07 OGGETTI SMARRITI

04 CIRCOLARI E NORME

00

04*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZ., MANIFESTI, AVVISI AL PUBBL.RELATIVI CATEGORIA "POLIZIA URBANA E RURALE"

04 SANITA' ED IGIENE

00

04*****

01 ORGANIZZAZIONE SANITARIA

00

01*****

- 01 UNITA' SANITARIA LOCALE-COMITATO DI GESTIONE-ORGANI DI RAPPRESENTANZA
- 02 UNITA' SANITARIA LOCALE-DISTACCO O COMANDO DI PERSONALE-VARIE
- 03 UNITA' SANITARIA LOCALE-FUNZIONI DELEGATE E SUB-DELEG.-ORGANIZ.E GESTIONE SERVIZI-RIMBORSI-CONTR.-SP
- 04 REGIONE-INTERV. E PROGRAM. NEL CAMPO DELLA SANITA'E DELL'IGIENE PUB. E DELL'AMBIENTE-CONTRIB.-VARIE
- 05 UFFICIO DEL MEDICO PROVINCIALE- VARIE
- 06 UFFICIO DEL VETERINARIO PROVINCIALE- VARIE

02 PERSONALE SANITARIO

00

02*****

- 01 FARMACISTI COM.LI-DISCIPLINARI-CONVENZIONI-CAUZIONI-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
- 02 MEDICI E PERSONALE PARAMEDICO PER SERVIZI MEDICINASOC. E PREVENT. GESTITI DIRET.-DISCIPL.-CONV.-ATTI
- 03 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA-ORDINI E COLLEGI SANITARI- VARIE

03 SERVIZI SANITARI

00

03*****

- 01 CONSULTORI PEDIATRICI ED OSTETRICI COM.LI-DOTAZ.DIMEDICINALI E DISINF-ARRED. E MANUT.-FUNZION.-VARIE
- 02 CONSULTORI FAMILIARI-ARREDAMENTO E MANUT.-FUNZIONAMENTO-VARIE
- 03 CONSULTORI D'IGIENE MENTALE-ARREDAMENTO E MANUT.- FUNZIONAMENTO-VARIE
- 04 INFERMI DI MENTE-ACCERTAMENTI E TRAT.SANITARI OBBLIGATORI-ORDIN.-NOTIFICHE-PROVVED.AUT.GIUDIZ.-COMUN
- 05 SERVIZIO DI IGIENE MENTALE-ASSISTENZA DOMESTICA INFERMI DI MENTE-ATTI RELATIVI
- 06 TOSSICODIPENDENTI-CENTRI MEDICI DI PREVENZIONE E RECUPERO-CONTRIBUTI-SPESE-ATTI VARI
- 07 AMBULATORI CROCE ROSSA,CONFRATERNITE MISERICORDIA ED ALTRI ENTI-VARIE
- 08 PRESIDIO MILITAZIONALE DI PREVENZIONE(EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI)-VARIE
- 09 FARMACIE COM.LI-REGOL.-APERTURA ED ESERCIZIO- VARIE
- 10 FARMACIE PRIVATE -ARMADI FARMACEUTICI
- 11 PARTI E ABORTI-REGISTRI-DENUNCE-CERTIFICATI ASSISTENZA RELATIVA-ATTI VARI
- 12 STATISTICHE E RELAZIONI SANITARIE VARIE
- 13 SERVIZI DI MEDICINA SOCIALE E PREVENTIVA-ASSIST. RELATIVA-ATTI VARI
- 14 VIGILANZA IGIENICO/SANITARIA-VIOLAZIONI-ACCERT.CONTEST.-NOTIF.-SANZIONI E DENUNCE-REGISTRI REL.-VARI

04 EPIDEMIE MALATTIE CONTAGIOSE, EPIZOOZIE

00

04*****

- 01 MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAG.-DENUNCE-PROFILASSI- ORDINANZE E PROV. -DISINFEZIONI
- 02 EPIZOOZIE E ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME-DENUNCE-PROFILASSI-ORD.E PROV. -DISINFEZIONI
- 03 IDROFOBIA-PROFILASSI-DENUNCE-VIGILANZA-CANILI MUNICIP.-VACCINAZIONI PREV.ANTIRABBICHE ANIMALI
- 04 VACCINAZIONI OBBLIGATORIE-REGISTRI E SCHEDARI-STATISTICHE E RELAZIONI-VARIE
- 05 DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI-LOTTA MOSCHE/ZANZARE-PROVVISTE ATTREZ.E MATERIALI-ORDINANZE-VIGILANZA
- 06 DERATTIZZAZIONE-APPALTO SERVIZIO-PROVVISTE E MATERIALI-ORDINANZE-VIGILANZA

05 SANITA' MARITTIMA LOCALI D'ISOLAMENTO

00

05*****

01 IGIENE E SORVEGL.PORTI,SPIAGGE E STABILIMENTI BALNEARI-DISP.E PROV.V.-ORDINANZE-QUARANTENE

06 IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI E SERVIZI

00

06*****

01 REGOL.COM.LE DI IGIENE-VIG.IGIENICA-ORDIN.-RAPPORTI E ISPEZIONI-LIBRETTI IDON.SANIT.-STAT.E RELAZ.

02 POLIZIA VETERINARIA-REGOL.-VIG.IGIEN.CARNI,LATTE, PESCE-VIGIL.MACELLERIE PRIV.-RAPP./ISP.-ORDIN.-ST.

03 ABITAZ.URB./RUR.-STABIL.IND.,LABOR.-PERMESSI,LICENZE ABITABILITA' E USABIL.-DOMANDE-ORDINANZE-VARIE

04 ALIMENTI E BEVANDE-DISCIPLINA IGIEN.DELLA PRODUZ.EVENDITA-DOMANDE-AUTORIZZ.-VIGILANZA-ORDIN.-VARIE

05 BAGNI E LATRINE PUBBLICHE-ISTIT.SERVIZIO-REG.COSTRUZ.MANUT.-ACQUISTO MAT.-PERSONALE-VARIE

06 BARBIERI E PARRUCCHIERI UOMO/DONNA E MESTIERI AFFINI-REG.ESERC.ATTIVITA'-COMM.NE C.LE-DOMANDE-AUTOR.

07 INNAFFIAMENTO STRADALE-SERVIZIO-REGOLAMENTO-ORDIN.ACQ./MANUT. MEZZI E MATER.-PERSONALE-CONVENZ.-CAP.

08 INQUINAMENTO ATMOSFERICO,ACQUE,SUOLO,SOTTOSUOLO-STABIL./ATTIV.INSALUBRI-EMISSIONI SONORE-VARIE-

09 LATTERIE-VACCHERIE-CENTRALI LATTE-MUCCHE DA LATTE SORVEGLIANZA-VARIE

10 NETTEZZA URBANA-SERVIZIO-REGOLAMENTO-ORD.-ACQUISTIPERSONALE-CONVENZ.-CAP.E DISCIPL.SERV.-APPALTO

11 POZZI NERI-SERV.VUOTATURA-REGOL.-ORDINANZE-ACQ.MANUT.MEZZI/MAT.-PERSONALE-CONV.-CAPIT./DISCIPL.-APP.

12 RIFIUTI SOLIDI URBANI/SPEC. SMALTIMENTO(CONFER. RACCOLTA,TRASPORTO,TRATT. AMMASSO,DEP.DISCAR.)SERV.REG.-VARI

13 RIFIUTI SPECIALI,TOSSICI E NOCIVI-SMALT.-DISC.-CENTRI RACC.-DEMOLIZ./ROTTAMIZZ.VEICOLI-AUTORZZ./DOM.

14 STALLAGGI PUBBL.E PRIV.-ALLEV.BOVINI,SUINI,OVINI,POLLAME-CASTRI-CONCIMAIE/DEP.LETAME-SORV.-ORDINANZE

07 MACELLI PUBBLICI

00

07*****

01 PUBBLICO MACELLO-DIRETTORE E PERSONALE-CAPITOL; E DISCIPL. SERVIZIO-CONSORZI TRA COMUNI

02 PUBBLICO MACELLO-REGOL.INTERNO SERVIZIO-ORARIO-MATTAZIONE-TRASP.BESTIAME E CARNI MACELLATE-INP./ESP.

03 PUBBLICO MACELLO-LOCALI-STALLE DI SOSTA-ATTREZZ.-PROVVISTE E MANUTENZ.-

08 POLIZIA MORTUARIA-CIMITERI

00

08*****

01 REGOL.COM.LE POLIZIA MORTUARIA-ORDIN.-DISP.-INUMAZIONI/TUMULAZIONI-ESUMAZ./ESTUMULAZ.-TRSP. SALME

02 CIMITERI-REGOL.INT.-ORARIO-CAMPO COMUNE-CAPPELLE SEPOLTURE PRIVIL.-LOCULI/COLOMB.-OSSARI-ILLUM.PERP

03 CIMITERI-COSTRUZ.-AMPLIAM;-MANUT;-ILLUM.- PROVVISTE MATERIALI E ATTREZZ. VARIE

04 CIMITERI-PERSONALE-DISCIPL.SERVIZIO-ATTI RELAT. SERVIZIO-VARIE

05 TRASPORTI FUNEBRI-REG. SERVIZIO IN ECONOMIA-TARIFFE-ATTREZZ. E MANUT.-APPALTO SERVIZIO-VARIE

06 CASSE MORTUARIE INDIGENTI-CONCESSIONE-FORNITURA

07 AUTOPSIE-CREMAZIONE E LMBALSAMAZIONE CADA VERI

09 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI AL PUBBL.-

00

09*****

01 CIRCOLARI, DISPOSIZIONI,AVVISI AL PUBBL. ECC.RELATIVI CATEGORIA "SANITA' E IGIENE PUBBL. E AMBIENTE"

05 FINANZE

00

05*****

01 PROPRIETA' COMUNALI. INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI. DEBITI E CREDITI

00

01*****

- 01 BENI MOBILI/IMMOBILI DI PROP.COM.LE-ATTI RELATIVI-ACQ.,ALIENAZ.,PERMUTE-VOLTURE CATAST.-COSTR./MANUT
- 02 INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI
- 03 USI CIVICI-COSTITUZIONE,RICONOSCIMENTO,CONTROVERSIE-REGOLAMENTI
- 04 AFFITTI E CESSIONI IN USO BENI IMMOBILI ED OGGETTI DI PROPR. COM.LE-CONTRATTI RELATIVI
- 05 DEBITI E CREDITI- TITOLI
- 06 ENFITEUSI-CENSI,CANONI E LIVELLI-COSTITUZIONE,RINNOVAZIONE, AFFRANCAZIONE-VARIE
- 07 ALIENAZIONE MOBILI ED OGGETTI DI PROPRIET A' COM.LE FUORI USO
- 08 VENDITA TAGLI DI BOSCHI
- 09 DEMANIO COMUNALE-CANONI RICOGNITORI-REGOL.-TARIFFA CONCESS.-ORDINANZE-VARIE
- 10 MEZZI COMUNALI

02 BILANCI,CONTI,CONTABILITA'. VERIFICHE DI CASSA

00

02*****

- 01 BILANCIO DI PREVISIONE-FORMAZIONE-APPROVAZIONE-PUBBLICAZIONE-VARIAZIONI-PROSPETTI E STATISTICHE
- 02 CONTO CONSUNTIVO-PRESENTAZ.-PUBBLICAZ.-REVISORI CONTI-REVERSALI E MANDATI PAG.-PROSPETTI E STATISTIC
- 03 VERIFICHE DI CASSA-VERBALE CHIUSURA ESERCIZIO-ELENCHI RESIDUI ATT/PASS.-FONDI ECCED. FABB. CASSA-
- 04 LIQUIDAZIONI SPESE VARIE-PRELEVAM.DAL FONDO DI RISERVA E FONDO SPESE IMPREV.-STORNI FONDI-VARIE
- 05 TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI DELLO STATO-CERTIFICAZ.-EROGAZIONI-VARIE
- 06 TRASFER. DALLA REGIONE AD ALTRI ENTI PER SPESE ATTINENTI FUNZIONI DELEGATE-RIPARTI EROGAZ.-VARIE
- 07 FINANZA LOCALE-DISPOSIZIONI-CIRCOLARI-VARIE

03 IMPOSTE E TASSE ERARIALI

00

03*****

- 01 IMPOSTE ERARIALI DIRETTE (IRPEF - IRPEG) - DICHIARAZIONI ANNUALI DEI REDDITI- ACCERTAMENTI - VARIE
- 02 IMPOSTE ERARIALI INDIRETTE (IVA-TASSE CONCESSIONI GOVERNATIVE-IMPOSTA REGISTRO,BOLLO,ECC)-DICHIARAZ.
- 03 IMPOSTA LOCALE SUI REDDITI (ILOR)-ALIQUOTA-DICHIARAZIONI-ACCERTAMENTI-ESENZIONI-AGEVOLAZIONI-SANZION
- 04 ANAGRAFE TRIBUTARIA-CODICE FISCALE CONTRIBUENTI-COMUNICAZIONI DEL COMUNE-RUOLI-PUBBLICAZ.RUOLI-VARIE
- 05 CONTENZIOSO TRIBUTARIO-COMMISSIONI TRIB. PRIMO E SECONDO GRADO-COMMISS.CENTRALE TRIBUTARIA-MEMBRI-
- 06 IMPOSTE E TASSE REG.LI(TASSE CONCESSIONI REG.LI,DICIRCOLAZIONE,OCUPAZ.SPAZI E AREE PUBBLICHE ECC.)
- 07 TRIBUTI E PARTECIPAZIONI PROVINCIALI-ATTI RELATIVI
- 08 I.N.V.I.M.-ALIQUOTE-ACCERTAMENTO-DEFINIZIONE VALORI E PROPOSTE DI RETTIFICA-RISCOSS.-SANZIONI-ESENZ.
- 09 IMPOSTA COM.LE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBL.AFFISSIONI-TARIFFA-REGOL.-DENUNCE-ACCERT-ESEN
- 10 IMPOSTA SUI CANI-TARIFFA-PIASTRINE-DENUNCE-ACCERTAMENTI-SANZIONI VARIE
- 11 IMPOSTA COM.LE SUI FABBRICATI(ICOF)-ISTITUZ.-ALIQUOTE-LIQUIDAZ.-ACCERT.-RISCOSSIONE-SANZ.-ESENZ.-AG.

12 TASSA PER L'OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE-TARIFFA-REGOL.-DENUNCE-ACCERT.-ESENZ.-AGEVOL.-NOTIF.
13 TASSA PER SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI-TARIFFA-REGOL.-DENUNCE-ACCERT.-ESENZ.-NOTIF.-AGEVOL.-VAR
14 TASSA PER LA CONCESSIONE COM.LE-ACCERT.-NOTIF.-RISCOSSIONE-SANZ.-SOPRATASSE E ADDIZ.-VARIE
15 CANONI E DIRITTI PER LA RACCOLTA, ALLONTANAMENTO, DEPURAZIONE E SCARICO DELLE ACQUE DI RIFIUTO-
16 ADDIZIONALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA-ISTITUZIONE-ATTI RELATIVI
17 TRIBUTI COM.LE MINORI-TASSE AMMISS.CONCORSI-TASSE SCOLAST.-IMPOSTA SOGGIORNO-DIR.PESO/MISURA-DIR.MAC
18 DIRITTI SEGRETERIA, STATO CIVILE, SU CARTE IDENTITA'RIMBORSO COSTO STAMPATI-DEPOS.E PRELEV.MARCHE-VERS
19 ATTRIBUZIONI, COMPARTICIPAZ., COMPENSAZ.E CONTRIBUTI VARI-EROGAZIONE-GESTIONE-VARIE
20 ANAGRAFE TRIBUTARIA COM.LE-RUOLI-APPROVAZ.-PUBBLICAZ.-RICORSI-SGRAVI E RIMBORSI-VARIE
21 CONSIGLI TRIBUTARI COM.LI-NOMINA-REGOLAM.-DELIBER.ATTI VARI
22 CONTENZIOSO TRIBUTI COM.LI-RICORSI ALL'INTENDENZA DI FINANZA, MINISTERO FINANZE-RICORSI AUTOR.GIUDIZ.
23 CONTRIBUTI CONCESSIONE AFFERENTI GLI ONERI DI URBANIZZAZ.PRIMARIA E SECOND. ED IL COSTO COSTRUZIONE-
24 DIRITTO FISSO MACELLAZIONE BOVINI-RIPARTI VIDIMAZ.BOLLETTARI

04 CATASTO

00

04*****

01 COMMISSIONE CENSUARIA COM.LE-NOMINA-DELIBERAZ.-
02 CATASTO-VISITE E RILIEVI-CLASSIFICAZ; TERRENI E FABBRICATI-PUBBLICAZ.-DIRITTI CATASTALI

05 PRIVATIVE E UFFICI FINANZIARI

00

05*****

01 PRIVATIVE E RIVENDITE DI TABACCHI E GENERI DI MONOPOLIO-ATTI RELATIVI
02 BANCHI DEL LOTTO-LOTTERIE STATALI-
03 DOGANA E TASSE DOGANALI-CONTRABBANDO-
04 GUARDIA DI FINANZA
05 INTENDENZA FINANZA-UFF. REGISTRO-UFF. IMPOSTE DIRETTE-CONSERVATORIA IPOTECHE-UFF.PROV.IVA-U.T.E.-
06 DEBITO PUBBLICO-PRESTITI NAZIONALI-BUONI TESORO-

06 MUTUI

00

06*****

01 MUTUI PASSIVI CON CASSA DEPOSITI E PRESTITI-ATTI RELAT. CONCESS.-GARANZIA AMMORTAMENTO-PIANI AMMORT.
02 MUTUI PASSIVI CON CASSA RISPARMIO ED ALTRI ISTITUTI DI CREDITO-CONTRATTI E CONV.-PIANI AMMORT.-ETC-
03 MUTUI PASSIVI-VARIAZIONI DI TASSO DI SCONTO-SPESE CONTRATT.-IMPOSTE ERARIALI-TRASFORM. ED ESTINZ.-
04 MUTUI E PRESTITI ATTIVI-ATTI RELATIVI-

07 SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA

00

07*****

01 ESATTORIA-APPALTO-CAPITOLI SPECIALI-CAUZIONI-CONTRATTO-PERSONALE DELL'ESATTORE-COLLETTORIE-PATENTE-
02 ESATTORIA-LOCALI-ATTREZZATURE-ARREDAMENTO E MANUTENZIONE-ORARIO D'UFFICIO-
03 CONSORZIO NAZIONALE TRA GLI ESATTORI PER LA COMPILAZIONE MECCANOGRAFICA RUOLI-CONTRIBUTI-ATTI RELAT.
04 TESORERIA-CONFERIM.-CAPITOLI SPECIALI-CAUZIONE-CONTRATTO-PERSONALE-ANTICIPAZ.FONDI-RIMBORSO SPESE-
05 TESORERIA-LOCALI-ATTREZZATURE-ARREDAMENTO E MANUTENZIONE-ORARI D'UFFICIO-

06 PIGNORAMENTI-VENDITA OGGETTI PIGNORATI

08 EREDITA' E DONAZIONI

00

08*****

01 ACCETTAZIONE EREDITA'-ATTI RELATIVI-

02 ACCETTAZIONE DONAZIONI-ATTI RELATIVI-

09 DEMANIO DELLO STATO

00

09*****

01 BENI DEMANIALI DELLO STATO-ATTI RELATIVI-

10 CIRCOLARI

00

10*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.RIGUARDANTI CATEGORIA "FINANZE" ;

06 GOVERNO

00

06*****

01 LEGGI E DECRETI,FOGLI PERIODICI GOVERNATIVI. GOVERNO

00

01*****

01 LEGGI E DECRETI-GAZZETTA UFFICIALE-RACCOLTA UFF. LEGGI E DECRETI-ABBONAMENTO

02 FOGLIO DEGLI ANNUNZI LEGALI

03 BOLLETTINO AMMINISTRATIVO DELLA PREFETTURA

04 CIRCOLARI MINISTERIALI,DELLA PREFETTURA E ALTRI UFFICI STATALI-DISPOSIZIONI E NORME VARIE

02 LISTE ELETTORALI-ELEZIONI POLITICHE-(CAMERA-SENATO PARLAMENTO EUROPEO REFERENDUM

00

02*****

01 LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI-SCHEDARIO RELAT.-FASCICOLI PERS. ELETT.-REVISIONI-RECLAMI/RIC.

02 COMMISSIONI ELETTORALI COMUNALI E MANDAMENTALE-NOMINE-ATTI RELATIVI

03 NORME-DISPOSIZIONI E STATISTICHE

04 COMIZI ELETTORALI-DECRETI DI CONVOCAZIONE-PUBBLICAZIONE MANIFESTI-COSTITUZ.UFFICIO ELETTORALE

05 LISTE DEI CANDIDATI E CANDIDATURE

06 SEGGI ELETTORALI-ARREDAMENTO-COMPOSIZIONE-CONSEGNA

07 CERTIFICATI O TESSERE ELETTORALI-COMPILAZIONE-NOTIFICA, SPEDIZIONE O CONSEGNA

08 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-DETERMINAZIONE,DELIMITAZIONE E ASSEGNAZ.SPAZI-DELIB.-CORRISPONDENZA

09 VERBALI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI

10 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI-RENDICONTO E RIMBORSO DELLO STATO

11 STATISTICHE-COMUNICAZIONI-ISTRUZIONI MINISTERIALI E PUBBLICAZ. A STAMPA-CORRISPONDENZA VARIA

12 REFERENDUM-INDIZIONE-ATTI RELATIVI

03 FESTE NAZIONALI-COMMEMORAZIONI

00

03*****

- 01 FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI-TABELLA-ESPOSIZIONE BANDIERA NAZIONALE
- 02 COMMEMORAZIONI-ONORANZE-CERIMONIE-AVVENIMENTI E CELEBRAZIONI VARIE-AUGURI
- 03 VISITE DI PARLAMENTARI ED AUTORITA' GOVERNATIVE,REGIONALI E PROVINCIALI
- 04 FESTA DEGLI ALBERI
- 05 CONDOGLIANZE-ONORANZE FUNEBRI-EPIGRAFI,LAPIDI E MONUMENTI COMMEMORATIVI

04 AZIONI DI VALOR CIVILE

00

04*****

- 01 AZIONI DI VALOR CIVILE-PROPOSTE DELL'AMM.NE COM.LE CONCESSIONI-RICOMPENSE-CONFER.-ASS.NAZ.DECORATI
- 02 ONORIFICENZE-MEDAGLIE-DECORAZIONI-PROPOSTE-CONFERIMENTO-ATTI RELATIVI
- 03 STEMMI-CONSULTA ARALDICA-ATTI RELATIVI

05 CONCESSIONI GOVERNATIVE

00

05*****

- 01 CONCESSIONI GOVERNATIVE-PROVVEDIMENTI ED AUTORIZZAZIONI DIVERSE
- 02 PENSIONATI DELLO STATO E DEGLI ENTI PARASTATALI
- 03 PENSIONI AI LAVORATORI,ARTIGIANI,COMMERCIANTI,COLTIVATORI DIRETTI,COLONI,CASALINGHE,ECC.
- 04 ASSEGNI E PENSIONI CIECHI E SORDOMUTI ED INVALIDI CIVILI-ACCERTAMENTI INVALIDITA'
- 05 PENSIONI SOCIALI

06 PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI

00

06*****

- 01 PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI-RAPPORTI COL COMUNE
- 02 ASSOCIAZ.NAZ.COMUNI ITALIANI(ANCI)-LEGA DEI COMUNI UNIONE COMUNI ED ENTI MONTANI-UNIONE PROVINCE ITAL
- 08

07 REGIONE

00

07*****

- 01 STATUTO REGIONALE-REVISIONE ED ABROGAZIONE NORME STATUTARIE-AFFARI GENERALI
- 02 LEGGI REG.LI-REGOLAM.REG.LI-PUBBLICAZIONE-BOLLETTINO UFFICIALE-ABBONAMENTO
- 03 ORGANI DELLA REGIONE-CONSIGLIO E GIUNTA REG.-PRESID.CONSIGLIO/GIUNTA-ASSESSORI-ATTRIB.-DELIB. E DECR
- 04 DISPOSIZIONI-CIRCOLARI-INIZIATIVE VARIE
- 05 RAPPORTI TRA REGIONE E COMUNE-DELEGA FUNZIONI AMM.VE-RAPPORTI FINANZIARI-CONTRIBUTI-DIRETTIVE
- 06 CONTROLLO SU ATTI DEI COMUNI E CONSORZI-NORME GEN.CO.RE.CO.-SEZ.DEC.PROV.LE-CONTROLLI LEGIT/MERITO
- 07 UFFICI E SERVIZI REGIONALI-ASSEGNAZIONE O DISTACCOTEMPOR.PERSONALE-PROVV.DI COMANDO-RIMBORSI-RAP.FIN
- 08 RAPPORTI TRA STATO,REGIONE E COMUNE-CIRCOLARI MINISTERIALI E DELLA PREFETTURA-VARIE
- 09 PUBBLICAZIONI E RIVISTE DELLA REGIONE-CONGRESSI E RIUNIONI-VARIE

08 ELEZIONI REGIONALI E REFERENDUM REGIONALI

00

08*****

- 01 COMIZI ELETTORALI-DECRETO DI CONVOCAZIONE-PUBBLICAZIONE MANIFESTI-COSTITUZ. UFFICIO ELETTORALI
- 02 LISTE DEI CANDIDATI
- 03 SEGGI ELETTORALI-ARREDAMENTO-COMPOSIZIONE-CONSEGNA
- 04 CERTIFICATI O TESSERE ELETTORALI-COMPILAZIONE-NOTIFICA,SPEDIZIONE O CONSEGNA
- 05 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-DETERMINAZIONE,DELIMITAZ. E ASSEGNAZ.SPAZI-DELIB.-CORRISPONDENZA
- 06 VERBALI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI
- 07 SPESE PER LE OPERAZIONI ELETTORALI-RENDICONTO E RIMBORSO DALLA REGIONE
- 08 STATISTICHE-COMUNICAZIONI-CORRISPONDENZA VARIA-CIRCOLARI
- 09 REFERENDUM ABROGATIVO DI LEGGI,REGOLAMENTI E PROVVEDIMENTI AMM.VI REG.-NORME E PROCEDURA-INDIZIONE

09 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-ECC.

00

09*****

- 01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RELATIVI CATEGORIA "GOVERNO"

07 GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

00

07*****

01 CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA. PRETURA,TRIBUNALE, CORTE DI ASSISE E D'APPELLO

00

01*****

- 01 PRETURA-TRIBUNALE-CORTE D'APPELLO-CORTE ASSISE-CORTE ASSISE D'APPELLO-TRIBUNALE DEI MINORENNI
- 02 CASELLARIO GIUDIZIALE-CERTIFICATI DI RITO-INFORMAZIONI E NOTIZIE INTERSSANTI LA GIUSTIZIA
- 03 BANDI E NOTIFICAZIONI GIUDIZIARIE-DEPOSITO E NOTIFICA-SPESE DI GIUSTIZIA
- 04 CONSIGLI DI FAMIGLIA-CONSIGLI DI TUTELA
- 05 INABILITAZIONI-INTERDIZIONI-FALLIMENTI-GRATUITO PATROCINIO
- 06 AMNISTIA-INDULTO-GRAZIE-PERDONI-RIABILITAZIONI
- 07 UFFICIALI GIUDIZIARI-ATTI RELATIVI

02 GIUDICI POPOLARI DI CORTE D' ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D' APPELLO

00

02*****

- 01 ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI-FORMAZIONE,REVISIONE E PUBBLICAZIONE
- 02 COMMISSIONE COM.LE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHIDEI GIUDICI POPOLARI-NOMINA DELIBERAZIONI-ATTI REL
- 09 MANUTENZIONE

03 CASE CIRCONDARIALI E GIUDIZIARIE DI PENA

00

03*****

- 01 CASE CIRCONDARIALI-SPESE VARIE E MANUTENZIONE-CONTRIBUTI E RIMBORSI
- 02 PERSONALE DI CUSTODIA-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO

04 CONCILIATORE, VICE CONCILIATORE-UFFICIO-PERSONALE DI CANCELLERIA - MESSI

00

04*****

- 01 UFFICIO D CONCILIAZIONE-DISPOSIZIONI-FUNZIONAMENTO SPESE RELATIVE-VERIFICHE DEL PRETORE-STATISTICHE
- 02 CONCILIATORE E VICE CONCILIATORE-NOMINA-NORME ED ATTI RELATIVI
- 03 CANCELLIERE E MESSI DI CONCILIAZIONE-NOMINA-ATTI RELATIVI
- 04 REGISTRI E CRONOLOGICI DI CANCELLERIA-SFRATTI E LICENZE DI LOCAZIONE-DECRETIINGIUNTIVI-RICORSI/OPPOS

05 ARCHIVIO NOTARILE. NOTAI E ALTRE PROFESSIONI LEGALI

00

05*****

- 01 ARCHIVIO NOTARILE-PERSONALE-SPESE ED ATTI RELATIVI
- 02 NOTAI-ALBO
- 03 AVVOCATI-PROCURATORI ED ALTRE PROFESSIONI LEGALI-ALBI
- 04 PROTESTI CAMBIARI-DISPOSIZIONI-REPERTORI-STATIST.ECOMUNICAZIONE ELENCHI

06 CULTO

00

06*****

- 01 EDIFICI DESTINATI AL CULTO-SPESE COSTRUZIONE,RESTAURO E MANUTENZIONE
- 02 AUTORITA' RELIGIOSE-PARROCI
- 03 CONGREGAZIONI ED ASSOCIAZIONI RELIGIOSE-SEMINARI
- 04 CONFRATERNITE ED OPERE LAICALI
- 05 CERIMONIE RELIGIOSE
- 06 CONGRUE PARROCCHIALI E BENEFICI ECCLESIASTICI-SPESE PER FUNZIONI RELIGIOSE
- 07 CULTI E RELIGIONI NON CATTOLICHE

07 CIRCOLARI

00

07*****

- 01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBL.RELATIVI ALLA CATEGORIA "GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO"

08 LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI

00

08*****

01 LEVA DI TERRA DI MARE E D'ARIA

00

01*****

- 01 LISTA DI LEVA-NORME-CIRC.-SCHEDE PERS.-FORMAZ.,VARIAZ. ELENCO PREPARAT.-TRASSMISS.UFF.PROV.LE LEVA-
- 02 OPERAZIONI DI LEVA-CONSIGIO DI LEVA-UFF.PROV.LE DI LEVA-LOCALI E MATERIALE-SPESE
- 03 RUOLI MATRICOLARI-FASCICOLI PERSONALI-PRATICHE VARIE E CORRISPONDENZA COI COMUNI-CERTIFIC.ESITO LEVA
- 04 LEVA MARITTIMA ED AERONAUTICA-ATTI RELATIVI
- 05 FERMA DI LEVA-DISPENSE-CONGEDI ANTICIPATI-DOCUMENTAZIONE RELATIVA

06 SERVIZIO ALLE ARMI-PARTENZE-RINVII E RITARDI-OBBIETTORI DI COSCIENZA-SERVIZI CIVILI-RENITENTI-DISERT

02 SERVIZI MILITARI

00

02*****

- 01 CHIAMATA ALLE ARMI-CHIAMATA PER ISTRUZIONE O MOBILITAZIONE GENERALE-CHIAMATE DI CONTROLLO
- 02 ARRUOLAMENTI SPECIALI E VOLONTARI-CORSI ALLIEVI UFFIC. E SOTTO UFF.-AMMISS.A SCUOLE, COLLEGI, ACCAD.
- 03 RICHIESTE ED INVIO NOTIZIE-CONSEGNA MEDAGLIE, BREVETTI E DOCUMENTI VARI A MILITARI ED EX-MILITARI
- 04 CONGEDI, PERMESSI E LICENZE-VIAGGI DEI MILITARI-ATT RELATIVI

03 TIRO A SEGNO

00

03*****

- 01 SOCIETA' DI TIRO A SEGNO NAZIONALE-SEZIONI-SEDI IMPIANTI-GARE-MANUTENZIONE-CONTRIBUTI
- 02 POLIGONO DI TIRO-GARE-MANUTENZIONE-CONTRIBUTI

04 CASERME MILITARI-ALLOGGI E REQUISIZIONI-OSPEDALI MILITARI

00

04*****

- 01 CASERME-FORTEZZE-OSPEDALI-INFERMERIE-ATTI RELATIVI
- 02 ALLOGGIAMENTI MILITARI-ELENCO OBBLIGATI ALLA SOMMINISTRAZIONE-SPESE E CONTABILITA'-ATTI RELATIVI
- 03 CAMPI DI ISTRUZIONE MILITARE-PIAZZE D'ARMI-ATTI RELATIVI
- 04 REQUISIZIONE-QUADRUPEDI, VEICOLI A TRAZIONE ANIMALEE NATANTI-ELENCHI-VERBALI E PRECETTI
- 05 REQUISIZIONI VARIE

05 DIFESA NAZIONALE-MOBILITAZIONE-DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI

00

05*****

- 01 DIFESA NAZIONALE-PROTEZIONE ANTIAEREA ED ANTIATOMICA DELLA POPOLAZ.E PATRIMONIO ARTISTICO/CULT.-NORM
- 02 DISCIPLINA DI GUERRA-MOBILITAZIONE CIVILE-DISPENSA SERVIZIO MILITARE DEL PERSONALE COM.LE-NORME
- 03 PARCHI DELLA RIMEMBRANZA E MONUMENTI AI CADUTI-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
- 04 DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI-NORME PERIZIE-LIQUIDAZIONE

06 ASS.ZA REDUCI, EX COMBATT., PARTIG., MUTILATI/INVAL. CONGIUNTI CADUTI/DISPERSI - ORF. DI GUERRA

00

06*****

- 01 REDUCI, MUTILATI, INVALIDI DI GUERRA E PER SERVIZIO, EX COMBATTENTI E PARTIGIANI-ASSIST.-COLLOC. LAVORO
- 02 CONGIUNTI DI CADUTI E DISPERSI-ASSITENZA-ELENCHI E PRATICHE VARIE
- 03 PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE-POLIZZE EX COMBATTENTI
- 04 ORFANI DI GUERRA E DEI CADUTI IN SERVIZIO-ELENCHI-SUSSIDI-ASSISTENZA-COLLOCAM. AL LAVORO
- 05 SALME DI MILITARI CADUTI IN GUERRA-COMITATO ONORANZE-ESUMAZIONE E TRASPORTO SALME-ATTI RELATIVI
- 06 ASSOCIAZ.NAZ. "REDUCI", "COMBATTENTI", "MUTILATI E INVALIDI", "PARTIGIANI", "VOLONTARI", "FAMIGLIE CADUTI"

07 SUSSIDI MILITARI

00

07*****

- 01 MILITARI RICHIAMATI O TRATTENUTI ALLE ARMI-SOCCORSI GIORNALIERI FAMIGLIE BISOGNOSE-RUOLI ED ELENCHI

08 CIRCOLARI

00

08*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO RELATIVI ALLA CATEGORIA "LEVA E TRUPPA"

09 ISTRUZIONE PUBBLICA

00

09*****

01 AUTORITA' SCOLASTICHE. INSEGNANTI. ISTITUZIONI

00

01*****

01 PROVVEDITORE AGLI STUDI-ISPETTORE SCOLASTICO-DIRETTORE DIDATTICO E ALTRE AUTORITA' SCOLASTICHE-ATTI
02 ISPETTORATO SCOLASTICO E DIREZIONE DIDATTICA-UFF. ARRED./MANUTENZ.-RISCALD./ILLUMINAZ.-PROV.STAMPATI
03 INSEGNANTI SCUOLE MATERNE COM.LI,DOPOSCUOLA,SCUOLE SERALI,ALTRE ATTIVITA' SCOLASTICHE COMPLEMENTARI
04 CUSTODI E BIDELLI-AUTISTI E ALTRO PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI SCOLASTICI-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
05 ASSISTENTI SCOLASTICHE-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO- VARIE

02 ASILI D'INFANZIA E SCUOLE ELEMENTARI

00

02*****

01 ASILI NIDO E D'INFANZIA E SCUOLE MATERNE COM.LI-ISTITUZ.-REGOL.-COSTRUZ.MANUTENZ.ARRED.-AFFITTO IMM.
02 SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE STATALI-COSTRUZ.AMPLIAM MANUTENZ.EDIFICI E LOCALI-ARRED.-AFFITTO IMMOBILI
03 SCUOLE ELEMENTARI-ELENCO OBBLIGATI-INADEMPIMENTI-APERTURA E CHIUSURA-ESAMI-STATISTICHE
04 SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE-PROVVISTA SUSSIDI DIDATTICI-RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE
05 ISTITUZIONE NUOVE SCUOLE

03 EDUCATORI COMUNALI, STATALI,E PRIVATI-CONVITTI

00

03*****

01 EDUCATORI E COLLEGI-SCUOLE ARTIGIANE
02 SCUOLE ED ISTITUTI MUSICALI,CORALI E DI BELLE ARTI-CONSERVATORI
03 DOPOSCUOLA E SCUOLE SERALI-ISTITUZIONE E SPESE RELATIVE
04 SCUOLE AGRARIE
05 CONVITTI E COLLEGI-ISTITUZIONI DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE PRIVATI
06 SCUOLE ED ISTITUTI DI EDUCAZIONE FISICA-PALESTRE GINNICHE

04 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-GINNASI-LICEI-ISTITUTI TECNICI,PROFESSIONALI INDUSTRIALI E MAGISTRALI

00

04*****

01 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-COSTRUZ.,ARRED.,MANUTENZ., RISCALD.,ILLUMINAZ., EDIFICI E LOCALI-SUSSIDI DID.
02 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-ELENCO OBBLIGATI-PROVVEDIMENTI PER GLI INADEMPIMENTI
03 GINNASI E LICEI-COSTRUZ.,ARREDAM.,MANUTENZ.,RISCALDAM. E ILLUMINAZ. EDIFICI E LOCALI
04 ISTITUTI TECNICI,MAGISTRALI,PROFESSIONALI ED INDUSTRIALI-COSTRUZ.ARRED.MANUT.RISCALD.ILLUMINAZ.LOCAL

05 ISTITUZIONE ARTIGIANA E PROFESSIONALE-CORSI DI FORMAZIONE,AGGIORNAM. E ORIENTAM.-FUNZIONI DELEGATE

05 ISTITUZIONI SCOLASTICHE

00

05*****

01 ORGANI COLLEGIALI SCUOLA-CONS.CLASSE/INTERCLASSE-COLLEGIO DOCENTI-CONS.CIRCOLO/ISTITUTO-CONS.SCOLAST

02 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE-CONTRIBUTI

03 MUTUALITA' SCOLASTICA-CONTRIBUTI-LASCITI

04 REFEZIONE SCOLASTICA-ISTITUZIONE-SPESE-CONTRIBUTI

05 LIBRI DI TESTO ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI,MEDIA D'OBBLIGO E SUPERIORE-CONCESSIONE BUONI LIBRO-CONTRIBU

06 TRASPORTO ALUNNI SCUOLE MATERNE,ELEMENTARI E MEDIA D'OBBLIGO-ISTITUZIONE SERVIZI-SCUOLABUS-APPALTO

07 TRASPORTO ALUNNI SCUOLE SECONDARIE-ISTITUZIONE SERVIZI-CONTRIBUTI

08 INTERVENTI E SERVIZI IN MATERIA DI ASSISTENZA SCOLASTICA-FUNZIONI DELEGATE-ESERCIZIO-ATTI VARI

06 UNIVERSITA' -ISTITUTI SUPERIORI

00

06*****

01 UNIVERSITA' E CONSORZI UNIVERSITARI-CONTRIBUTI ED ATTI RELATIVI

02 ISTITUTI SUPERIORI-ACCADEMIE-ATTI RELATIVI

07 ISTITUTI SCIENTIFICI-BIBLIOTECHE-GALLERIE E MUSEI - ANTICHITA'-BELLE ARTI

00

07*****

01 ISTITUTI SCIENTIFICI IN GENERE-ATTI RELATIVI

02 BIBLIOTECHE-BIBLIOTECHE POPOLARI-ISTITUZIONE-REGOLAMENTO-SPESE-CONTRIBUTI

03 GALLERIE-PINACOTECHES-MUSEI-OPERE ARTISTICHE-ANTICHITA'-MONUMENTI NAZ.LI-NORME-RAPP.SOVRINT.BELLE ART

04 TUTELA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO STORICO,LIBRARIO,ARCHEOLOGICO,MONUMEN.,AMB.-INIZIAT.-CONTR.-PROVV

08 BANDE MUSICALI-SOCIETA' FILARMONICHE E TEATRI

00

08*****

01 BANDE MUSICALI-CONTRIBUTI-SOVVENZIONI-SPESE RELATIVE

02 SOCIETA' FILARMONICHE E CORALI-CONTRIBUTI

03 TEATRI E CINEMATOGRAFI-CONTRIBUTI-SOVVENZIONI

09 BORSE DI STUDIO

00

09*****

01 BORSE DI STUDIO-ISTITUZIONE-CONCESSIONE-SPESE-ATTIRELATIVI

10 ASSOCIAZIONI ED ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

00

10*****

01 UNIVERSITA' POPOLARI

02 SOC. "DANTE ALIGHIERI"

03 ASSOCIAZ.E CIRCOLI CULTURALI E RICREATIVI VARI-CONTRIBUTI

04 ATTIVITA' DI PROMOZIONE EDUCATIVA E CULTURALE PROSA,MUSICA,CINEMATOGRAFIA-ORGANIZAZ.-CONTRIB.-SPESE

05 ASSOCIAZIONI SPORTIVE

06 MANIFESTAZIONI GINNICO/SPORTIVE-GIUOCHI DELLA GIOVENTU'
 07 ESCURSIONISMO
 08 CENTRI E CORSI COM.LI FORMAZIONE FISICO SPORTIVA EDI GINNASTICA FORMATIVA-CENTRI MEDICO SPORTIVI
 09 CONGRESSI E MANIFESTAZIONI CULTURALI

11 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI AVVISI AL PUBBL.

00

11*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RELATIVI CATEGORIA "ISTRUZ.PUBBL.E CULTURA

10 LAVORI PUBBLICI,POSTE,TELEGRAFO,TELEFONO,RADIO, TELEVISIONE

00

10*****

01 STRADE/PIAZZE/PONTI/FOGNATURE/GALLERIE/MERCATI/IMP.DEPURAZIONE/METANODOTTI/GASDOTTI/INCENERIT

00

01*****

01 STRADE E PIAZZE COM.LI-NORME-CLASSIFIC.-ELENCHI-AFFARI GENERALI-STATISTICHE
 02 STRADE E PIAZZE-GIARDINI-VIALI-PARCHI PUBBL.-COSTRUZ.-MANUT.-RETTIFICHE-ALBERATURA-FORNIT.PIETRISCO
 03 STRADE NAZIONALI,REG.LI E PROV.LI TRAVERSANTI L'ABITATO-CONVENZ. CON ENTI PROPRIETARI-ATTI RELATIVI
 04 STRADE VICINALI,PODERALI E PRIVATE DI USO PUBBL.- ELENCHI-CLASSIFICAZ.-SPESE MANUTENZ.-ATTI RELATIVI
 05 STRADE COM.LI-TOPONOMASTICA E SEGNALETICA-PROVVISTE MATERIALI ED ATTREZZATURE-MANUTENZIONE
 06 PONTI-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
 07 FOGNATURE/IMP.DEPURAZ. ACQUE DI SCARICO-REGOLAM.- GESTIONE-DOMANDE-AUTORIZ. ALLACCI/SCARICHI-ORDIN.
 08 GALLERIE-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
 09 OPERE STRADALI-LAVORI-RIMOZIONE FRANE
 10 AUTOSTRADE-ATTI RELATIVI
 11 MERCATI-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
 12 METANODOTTI/GASDOTTI-COSTRUZ.-GESTIONE-MANUTENZ.- REGOLAM.-DOMANDE-ALLACCI-LETTURA CONTATORI-CONTAB
 13 IMPIANTI INCENERITORI RIFIUTI SOLIDI URBANI E INDUSTRIALI-COSTRUZIONE-GESTIONE-MANUTENZ.-CONVENZIONI
 14 IMPIANTI E CAMPI SPORTIVI-COSTRUZIONE-MANUTENZ.-REGOLAM.-GESTIONE-CONCESSIONI IN USO-CONVENZIONI-VAR

02 ILLUMINAZIONE PUBBLICA

00

02*****

01 PUBBLICA ILLUMINAZIONE-COSTRUZIONE IMPIANTI-AMPLIAMENTI-MANUTENZIONI-ESERCIZIO
 02 SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE-ACQUISTO LAMPAD E MATERIALE VARIO-SERVIZIO RICAMBIO LAMPAD-APPALTI
 03 IMPIANTI ILLUMINAZIONE NON ELETTRICA
 04 ELETTRODOTTI-NULLA OSTA PER COSTRUZIONE

03 ACQUE E FONTANE PUBBLICHE

00

03*****

01 ACQUEDOTTI COM.LI-SORGENTI-IMP.SOLLEVAMENTO ACQUA-IMP.POTABILIZZAZ./CLORAZIONE-COSTRUZ.,AMPL.,MANUT.
 02 FONTANE,POZZI E CISTERNE PUBBL. E PRIVATI-SORVEGLIANZA-MANUTENZ.-CUSTODIA

03 ACQUEDOTTI-REGOL.SERVIZIO DISTRIBUZ.ACQUA POTABILEDOMANDE-ALLACCI-CONVENZ.-DERIVAZ.-ABBONAM.-CONTAB.

04 LAVatoi PUBBLICI-LAVANDERIE-COSTRUZ.-MANUTENZ.IMPIANTI-SORVEGLIANZA

05 ACQUE PUBBLICHE-FIUMI-TORRENTI-LAGHI NATURALI E ARTIFICIALI-DIFESE-ARGINATURE-DIGHE-IRRIGAZIONE

06 ACQUE MINERALI E TERMALI-RICERCA E UTILIZZAZ.-AUTORIZZAZIONI-VARIE

07 PIANO REG.LE DI RISANAMENTO DELLE ACQUE-PARERI E PROPOSTE-PIANO COM.LE-APPROVAZ.-PROVVED.-ATTI VARI

04 CONSORZI STRADALI E IDRAULICI,DI BONIFICA,DI DEPURAZIONE,DI INCENERITORI, METANODOTTI, GASDOTTI

00

04*****

01 CONSORZI STRADALI-COSTITUZ.-FUNZIONAM.-CONTRIBUTI E SPESE

02 CONSORZI IDRAULICI-COSTITUZ;-FUNZIONAMENTO-CONTRIBUTI E SPESE

03 CONSORZI INTERCOMUNALI ACQUEDOTTO-COSTITUZ.-FUNZIONAM.-CONTRIBUTI E SPESE-RIPARTI

04 CONSORZI INTERCOMUNALI IMPIANTI FOGNATURA E/O DEPURAZIONE-COSTITUZ.-FUNZIONAM.-CONTRIBUTI E SPESE-

05 CONSORZI INTERCOMUNALI IMPIANTI D'INCENERIMENTO-COSTITUZ.-FUNZIONAM.-CONTRIBUTI E SPESE-RIPARTI

06 CONSORZI INTERCOMUNALI METANODOTTI E GASDOTTI-COSTITUZ.-FUNZIONAM.-CONTRIBUTI E SPESE-RIPARTI

05 ESPROPRIAZIONI PER CAUSE PUBBLICA UTILITA' ,

00

05*****

01 ESPROPRIAZIONE PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'-AFFARI GENERALI-NORME-DISPOSIZIONI

06 POSTE,TELEGRAFI,TELEFONI E RADIOTELECOMUNICAZIONI-OROLOGI PUBBLICI

00

06*****

01 UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI-EDIFICI-LOCALI-CONTRIBUTI-RAPPORTI COL COMUNE

02 CENTRALI E CENTRALINI TELEFONICI-POSTI TELEFONICI PUBBLICI-COSTRUZ. - CONTRIBUTI - AFFITTO LOCALI

03 RADIOAUDIZIONI- TELEVISIONE-ATTI RELATIVI

04 OROLOGI PUBBLICI-SERVIZIO-INCARICHI E COMPENSI RELATIVI-MANUTENZIONE ATTREZZATURE

07 FERROVIE- TRAMVIE-AUTOLINEE-AEROPORTI-NAVIGAZIONE MARITTIMA, LACUALE E FLUVIALE

00

07*****

01 FERROVIE-STAZIONI FERROVIARIE-COSTRUZ.-CONTRIBUTI-ORARI-TARIFFE

02 TRAMVIE-COSTRUZ.-CONCESSIONI-CONTRIBUTI-TARIFFE-ORARI

03 AUTOLINEE-CONCESSIONE-CONTRIBUTI- TARIFFE-ORARI

04 FUNIVIE-SEGGIOVIE-FUNICOLARI-FILOVIE,ECC.-AUTORIZZAZIONI-COSTRUZ.-MANUTENZ.-CONTRIBUTI-TARIFFE-ORARI

05 AEROPORTI-AVIAZIONE CIVILE-CAMPI-ORARI-TARIFFE

06 NAVIGAZIONE MAR.MA,LACUALE E FLUVIALE-SERVIZIO-ORARI-TARIFFE

07 UFFICIO PROV.LE MOTORIZZAZIONE CIVILE-UFFICIO PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO-A.C.I.

08 TRASPORTI URBANI-SERVIZIO-ISTITUZ.-REGOLAM.-TARIFFE-ORARI-GESTIONE-ATTI VARI RELATIVI AL SERVIZIO

09 TRASPORTI URBANI-ACQUISTO E MANUTENZ. MEZZI-CARBURANTI E LUBRIFICANTI-VARIE

08 UFFICIO TECNICO ED URBANISTICO

00

08*****

01 PERSONALE-TECNICI-IMPIEGATI-SALARIATI-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO

02 UFFICIO TECNICO ED URB.-LOCALI-ARREDAM.-FUNZIONAM.REDAZ.PROGETTI/PERIZIE-VISITE TECNICHE-RELAZ.-STAT

03 INCARICHI A PROFESSIONISTI PRIVATI (INGEGNERI ED ARCHITETTI) PER REDAZIONE E PROGETTI
 04 LAVORI IN ECONOMIA-REGOLAM.-NORME-NOTE E FATTURE- ASSUNZIONE MANO D'OPERA STRAORDIANRIA
 05 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA-ORDINI E COLLEGI PROFES.(ARCHITETTI/INGEGNERI/GEOMETRI ECC.)

09 URBANISTICA-EDILIZIA-ASSETTO DEL TERRITORIO

00

09*****

01 EDIFICI PUBBLICI-COSTRUZ.-MANUTENZ.-RESTAURO-RISANAMENTO-DEMOLIZIONI
 02 REGOLAMENTO EDILIZIO-NORME-NOMINA E FUNZIONAM. COMMISSIONE EDILIZIA-DISPOSIZIONI RELATIVE
 03 URBANISTICA-NORME-CIRCOLARI-DISPOSIZ.-NOMINA E FUNZIONAM.COMMISS.URBANISTICA E PER ASSETTO TERRITORI
 04 PIANI REGOLATORI-PIANO REG. INTERCOMUNALE-PIANO REG. GENERALE-PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE
 05 PIANI PARTICOLAREGGIATI ESECUZIONE-FORMAZ.-ADOZIONE-PUBBLIC.-APPROV.-ATTUAZ.-NOTIF.-ESPROPRIAZ.-VARI
 06 PIANI PLURIENNALI DI ATTUAZIONE-FORMAZ.-APPROV.-ATTUAZ.- VARIAZ.-NOTIF.-ESPROPRIAZIONI-ATTI VARI-
 07 PIANI RECUPERO PATRIM.EDIL.ESIST.-PROPOST-FORMAZ.-PUBBLIC.-OPPOSIZ.-APPROV.-FINAZ.-CONTRIB.-CONVENZ.
 08 PIANI ZONA EDILIZIA ECONOMICA/POPOL.-FORMAZ.-APPR.PUBBLIC./NOTIF.-ATTUAZ.-URBANIZ.-ESPROPR./ASSEGNAZ
 09 PIANI INSEDIAM.PRODUTTIVI-FORMAZ.-APPROV.-PUBBLIC.NOTIF.-ATTUAZ.-URBANIZ.-ESPROPR./ASSEGNAZ.AREE-VAR
 10 PIANI DELLE ZONE AGRICOLE-FORMAZIONE-APPROVAZIONE-PUBBLICAZIONI-ATTUAZIONI-VARIE-
 11 PIANI CONVENZIONALI DI LOTTIZZAZIONE-APPROVAZIONE-CONVENZIONI-ATTUAZIONI-VARIE
 12 PIANO TERRITORIALE PAESISTICO-FORMAZ.-APPR.-PROTEZBELLEZZE IND./INSIEME-ELENCHI-RICONOSC.-DICHIARAZ.
 14 DOMANDE CONCESSIONE EDILIZIA-RILASCIO/DINIEGO-PUBBLICAZ.ELENCO CONCESSIONI-NOTIF. E COMUNICAZ.-VARIE
 15 DOMANDE AUTORIZZAZ.PER INTERVENTI MANUTENZ.STRAORD. E ASSIMILATI-RILASCIO O DINIEGO-ATTI VARI
 16 CONTROLLO ATTIVITA'EDILIZIA/URBANISTICA-ACCERT.INFRAZ.-ORDINANZE SOSPENS./DEMOLIZ.LAVORI-DENUNCE A.G
 17 CASE ECONOMICHE,PREFABBRICATE E MINIME-NORME-COSTRUZ./MANUTENZ.-GESTIONE-PROVV.ELIMINAZ.ABIT.MALSANE
 18 COOPERATIVE EDILIZIE-ASSOCIAZIONI VARIE EDILI
 19 CANTIERI SCUOLA O DI LAVORO O PROVVED.OCCUPAZIONE GIOVANILE IN OPERE E LAVORI PUBBL.-ISTITUZ.-FUNZ.-
 20 EDIFICI SINISTRATI-SGOMBERO-RESTAURI-DEMOLIZIONE- ALLOGGIO SINISTRATI-ORDINANZE
 21 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA-SCelta OPERATORI-ASSEGNAZ.ALLOGGI-BANDI-COMMISS.-GRADUATORIA-NOTIFIC.

10 PORTI-FARI-SPIAGGE

00

10*****

01 PORTI-FARI-DIGHE-OPERE IDRAULICHE-FRANGIFLUTTI-SCALI-DARSENE-COSTRUZ.-MANUTENZ.-OPERE DIFESA COSTA-

11 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-A VVISI PUBBLICO

00

11*****

01 CIRCOLARI,DISPOSIZIONI MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICRELATIVI CATEGORIA "LAVORI PUBBLICI-POSTE-TEL..ECC

11 AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO

00

11*****

01 AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA PASTORIZIA, PIANTE E FORESTE

00

01*****

01 AGRICOLTURA-NORME/PROVV.-INCREMENTO/DIFFUSIONE MECCANIZZAZ.AGRICOLA-PRODUZ.AGRARIE-BONIFICHE-PASCOLI
 02 PIANO NAZ./PROGR.REG.LE INTERVENTI PUBBL.SETTORI PRODUZ.AGR.ZOOTECNICA E UTILIZ./VALORIZ.TERRENI COL
 03 MIGLIORAMENTO E RIORDINANMENTO FONDIARIO-ASSEGNAZIONE TERRE INCOLTE
 04 COMPRESORI COMUNITA'MONTANE-COSTITUZ.-OPERE BONIFICA-CONTR.-ACCERTAM.-BONIFICA MONTANA-CONTRATTI-
 05 INTERVENTI PROTEZIONE NAUTRA-SISTEMAZ.IDROGEOLOGICSUOLO-INTERV.CALAMITA'NATURALI-RICONOSC.ZONA-VARIE
 06 CACCIA-NORME/DISPOSIZ.-LICENZE-PIANO REG.LE INTERVCACCIA-GESTIONE SOC.TERRIT.TUTELA/POTENZ.FAUNA SEL
 07 PESCA-NORME/DISPOSIZ.-PISCICOLTURA-PROTEZ./POTENZ.ITTICO-IMMISS.AVANNOTTI NEI FIUMI,LAGHI E TORRENTI
 08 RISERVE CACCIA E PESCA-ALLEV.SELVAGGINA NOBILE STANZIALE-ZONE RIPOPOLAM.-AGENTI VENATORI/GUARDIE GIU
 09 PASTORIZIA-ZOOTECNIA-SERICOLTURA/BACHICOLTURA-NORME DISPOSIZ.-MONTICAZ./DEMONTICAZ.-STAZIONI MONTATA
 10 BENI USO CIVICO E DEMANIO ARMENTIZIO-VIGILANZA SU AMM.NE-FUNZ.DELEGATE-ESERCIZIO-RAPPORTI CON REGION
 11 PIANTE-BOSCHI/FORESTE-NORME/DISPOSIZ.-RIMBOSCHIM.-TAGLIO ANNUALE/PERIODICO-VINCOLI FORESTALI-VIGILAN
 12 MALATTIA DELLE PIANTE-DIFESA E PROVVED.-CONTRIBUTI
 13 ISPETT.PROV.LE AGRICOLTURA-CONSORZI AGRARI-CATTEDRE AMBULANTI-CORPO FORESTALE-CONSORZI BONIFICA-CONT

02 INDUSTRIA

00

02*****

01 INDUSTRIA-NORME /DISPOSIZ.-PROVVED.-OPIFICI-FABBRICHE-STABILIM.-CENTRALI/IMP.IDROELETTRICI-IMP.TERMI
 02 MOLINI-PANIFICI-PASTIFICI-DISCIPL.INDUSTRIA MOLITORIA,DELLA PANIFICAZ./PASTIFIC.-LICENZE-VIGILANZA
 03 MINIERE-CAVE E TORBIERE-ESCAVAZ.SABBIE E GHIAIE-AUTORIZZAZ.-CONCESSIONI-VIGILANZA-ATTI VARI
 04 ARTIGIANATO-NORME/DISPOSIZ.-BOTTECHE ARTIGIANE-AUTORIZZAZ.-VIGILANZA-FUNZ.DELEGATE-ESERCIZIO-STATIST
 05 ALBO IMPRESE ARTIGIANE-ISTRUZ.DOMANDE-ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI-CERTIFICAZ.D'ISCRIZIONE-VARIE
 06 AREE ATTREZZATE INSEDIAMENTO IMPRESE ARTIGIANE-APPRESTAMENTO-GESTIONE-ASSEGNAZIONE-ATTI VARI
 07 ASSOCIAZ.ARTIGIANI E LAVORATORI ARTIG.-ENTI NAZIONALI PREVIDENZA/ASSISTENZA ARTIGIANI E LAVORATO ART
 08 PROMOZIONE DELLA COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO- COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO-ATTI VARI

03 COMMERCIO

00

03*****

01 COMMERCIO FISSO E AMBULANTE-NORME/DISPOSIZ.-AFFARIGEN.-PIANO SVILUPPO/ADEGUAM.RETE VENDITA-NOMINA CC
 02 COMMERCIO FISSO-DISCIPL.-DOMANDE-AUTORIZZAZ.-CONCESSIONI-VIDIMAZIONI-SOSPENSIONI-REVOCHE-SANZ.-VIGIL
 03 COMMERCIO AMBULANTE-DISCIPL.-DOMANDE-AUTORIZZAZ.- CONCESS.-VIDIMAZIONI-SOSPENS.-REVOCHE-VIGIL.-SANZ.
 04 CENSIMENTI E STATISTICHE COMMERCIO FISSO E AMBULANTE
 05 RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE-DISCIPL.-PIANO COM.LELOCALIZZAZ.PUNTI VENDITA-DOMANDE-AUTORIZ.-CONCESS.
 06 NEGOZI-ORARI APERTURA/CHIUSURA-CHIUSURA FESTIVA ED INFRASETTIMANALE-ORDINANZE-VIGILANZA-SANZIONI
 07 PREZZI-MERCURIALI-LISTINI-CALMIERI-TARIFFE-ORDINANZE-VIGILIANZA-SANZIONI
 08 IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE PRODOTTI ESTERI E NAZIONALI
 09 CAMERA COMMERCIO,IND.AGRIC.,ARTIG.-REGISTRO ESERCENTI COMMERCIO-REGISTRO DITTE-CERTIFICATI-ATTESTAZ.
 10 ASSOCIAZ.COMMERCianti E LAVORATORI COMMERCIO-ENTI PREVIDENZ./ASSISTENZ.COMMERCianti E LAVORATORI COM
 11 COOPERATIVE DI PRODUZIONE E DI CONSUMO-CONSORZI DIVENDITA

04 TURISMO ED INDUSTRIA ALBERGHIERA

00

04*****

01 TURISMO-POTENZIAM.QUALIF.OFFERTA TURIS.-AZ.PROMOZ.TURIST(APT)-UFF.INFORM./ACCOGL.TURISTI-ASS.PROLOCO

02 IMPIANTI E SERVIZI COMPLEMENT.ATTIVITA'TURISTICHE-RIFUGI ALPINI ,CAMPEGGI ,AGRO-TURISMO-CONVENZ.-CONTR
03 STAZIONI CLIMATICHE DI CURA E TURISMO-STAB.TERMALIAZ.TURIST.COM.LE/CONSORTILE-ISTITUZ.-REGOL.-CONTR.
04 TURISMO RAPPORTI CON REGIONE-FUNZIONI DELEGATE-ESERCIZIO-ATTI VARI
05 ORGANIZZAZ.TURISTICHE-ENIT-TOURING CLUB IT.-ACI- CAI-AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO-VARIE

05 FIERE E MERCATI-MOSTRE ED ESPOSIZIONI

00

05*****

01 FIERE E MERCATI-NORME/DISPOSIZ.-CALENDARIO-MERCATO E FORO BOARIO-ATTI VARI
02 MOSTRE/ESPOSIZIONI-MOSTRE,ESPOSIZ.SAGRE AGRICOLT.-MOSTRE/ESPOSIZ.BESTIAME/INDUSTRIA/COMMERCIO/ARTIG.

06 PESI E MISURE

00

06*****

01 STATO UTENTI PESI E MISURE-NORME/DISPOSIZ.-FORMAZ.APPROVAZ.VARIAZ.ELENCO RELATIVO-CORRISPOND.VARIA
02 UFFICIO METRICO-VERIFICAZ.BIENNALE-LOCALI-ASSIST. VERIFICHE-PERSONALE INCARIC.-SPESE ACQUISTO/RIPAR.
03 PESE PRIVATE-AUTORIZZAZ.-CONVENZIONI-VIGILANZA-ATTI VARI

07 CREDITO ED ASSICURAZIONE

00

07*****

01 BORSA VALORI-QUOTAZIONI
02 BANCA D'ITALIA-CASSE RISPARMIO ED ALTRI ISTITUTI BANCARI E DI CREDITO-CASSE RURALI ED ARTIGIANE
03 ISTITUTI E COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE

08 LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

00

08*****

01 NORME E DISPOSIZIONI-VIGILANZA-RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO
02 UFF.PROV.LE/UFF.COM.LE DEL LAVORO-ELENCHI DISOCCUPCOLLOC.LAVORO-SUSSIDI DISOCC.-CONTROVERSIE-STATIS.
03 LEGISLAZIONE LAVORO-ISPETT. LAVORO -VIGILANZA - LAVORO DONNE E FANCIULLI-LAVORATRICI MADRI
04 INFORTUNI SUL LAVORO-ASSICURAZ.-DENUNCE-INDENNITA'PRATICHE LIQUIDAZIONE
05 ORGANIZZAZ.SINDACALI LAVORATORI-C.G.I.L.-C.I.S.L.-U.I.L.-C.I.S.N.A.L.- ECC.
06 ISTITUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI LAVORATORI.N.P.S.-I.N.A.I.L.-ECC.
07 ORGANIZZAZ. E PATRONATI ASSISTENZA LAVORATORI-ACLII.N.C.A.-I.N.A.S.-I.T.A.L.-E.N.A.L.-M.C.L.-ECC.
08 RILEVAZIONI E STATISTICHE SULLE "FORZE DEL LAVORO"
09 ALBI E RUOLI PROFESSIONALI

09 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO

00

09*****

01 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO-PIANO NAZION.-PIANO REGIONALE-RAPPORTI COL COMUNE-ATTI VARI

10 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-A VVISI PUBBLICO

00

10*****

01 CIRCOLARI,DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICRELATIVI CATEGORIA "AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMER."

12 STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

00

12*****

01 STATO CIVILE

00

01*****

01 UFF.STATO CIVILE-NORME/DISPOS.-DELEGHE FUNZ.-ACQ./BOLLATURA REGISTRI-VERIF./VIDIMAZ.PRETORE-DEPOS.TR
 02 UFF.DISTACCATI STATO CIVILE NELLE FRAZIONI-ISTITUZ FUNZIONAMENTO-VERIFICHE
 03 NASCITE-DENUNCE-LEGITTIMAZ.-RICONOSCIM.-ADOZIONI- TRASCRIZ.-RETTIFICHE-ANNOTAZ.MARGINALI-INDICI DECE
 04 MORTI-DENUNCE-TRASCRIZ.-RETTIFICHE-COMUNICAZIONI- INDICI DECENNALI
 05 MATRIMONI-PUBBLICAZ.-TRASCRIZ.-RETTIF.-ANNOTAZ.MARGIN.-DISPENSE-SEPARAZ.DIVORZIO/SCIOGL.-REGIME PATR
 06 CITTADINANZA-NATURALIZZAZ.-CAMBIAMENTO COGNOMI-RETTIFICHE-INDICI DECENNALI
 07 RICH.RILASCIO COPIE ESTRATTI E CERTIFICATI-CERTIFICATI DI VITA-PENSIONATI
 08 COMUNICAZ.AGLI UFF.ANAGRAFE/ELETTORALE PER AGGIORNAMENTO ANAGRAFE POPOLAZ. E LISTE ELETTORALI
 09 TRADUZIONI ATTI COMPILATI ALL'ESTERO
 10 TUTELA DEI MINORENNI-EMANCIPAZIONE-DOCUMENTI VARI

02 ANAGRAFE

00

02*****

01 ANAGRAFE POPOLAZ.-NORME/REGOL.-FORMAZ., TENUTA, AGGIORNAM.-VERIFICA-VIGIL.-REVISIONI ORD./STRAO.-ISPEZ
 02 STRADARIO-TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA
 03 CAMBIAMENTI RESIDENZA-DENUNCE EMIGRAZIONE/IMMIGRAZIONE-TRASFERIMENTI PROVVISORI
 04 MIGRAZIONI INTERNE E VARIAZIONI COMPOSIZIONE FAMILIARE
 05 COMUNICAZIONI DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE PER VARIAZIONI ANAGRAFE POPOLAZIONE
 06 RICHESTA E RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI VARI
 07 UFFICI DISTACCATI ANAGRAFE NELLE FRAZIONI-ISTITUZIONE-FUNZIONAMENTO-ISPEZIONI
 08 COMUNICAZIONI AGLI UFFICI ELETTORALE E TRIBUTI PERAGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI ED ANAGRAFE TRIBUT.

03 CENSIMENTO

00

03*****

01 CENSIMENTO GENERALE POPOLAZIONE-NORME/DISPOSIZIONI FORMAZIONE PIANO TOPOGRAFICO-ATTI VARI
 02 OPERAZIONI DI CENSIMENTO-NOMINA UFFICIALI DI CENSIMENTO-LIQUIDAZIONE SPESE
 03 REVISIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE-ATTI RELATIVI

04 STATISTICA

00

04*****

01 STATISTICHE PERIODICHE DELL'UFFICIO STATO CIVILE
 02 STATISTICHE PERIODICHE DELL'UFFICIO ANAGRAFE
 03 STATO TRIMESTRALE DECESSI
 04 STATISTICHE VARIE

05 CIRCOLARI

00

05*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZ., MANIFESTI, AVVISI AL PUBBL. RELATIVI CATEGORIA "STATO CIVILE-ANAGRAFE-CENS.-STAT.

13 ESTERI

00

13*****

01 COMUNICAZIONI CON L'ESTERO STRANIERI IN ITALIA

00

01*****

01 CONSOLATI-RAPPRESENTANZE-AMBASCIATE-NORME E DISPOSIZIONI-RAPPORTI COL COMUNE-ATTI E CORRISPONDENZA

02 STATI ESTERI-COMUNICAZIONI E RAPPORTI COL COMUNE

02 IMMIGRATI-STRANIERI

00

02*****

01 IMMIGRATI-NORME E DISCIPLINA IMMIGRAZIONI-CORRISPONDENZA-VIGILANZA

02 STRANIERI-NORME E DISCIPLINA IMMIGRAZIONI-SCHEDARI

03 EMIGRANTI-PASSAPORTI

00

03*****

01 EMIGRANTI-NORME/DISCIPL. EMIGRAZ. -CORRISP. CONSOLATI-RAPPRES. AMBASCIATE-ASSIST. -RIMPATRIO-RICERCHE-ERED

02 PASSAPORTI-NORME E DISCIPLINA-LASCIAPASSARE-ATTI DI ASSENSO

04 CIRCOLARI

00

04*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI, MANIFESTI, AVVISI PUBBLICORELATIVI CATEGORIA "ESTERI"

14 OGGETTI DIVERSI

00

14*****

01 AFFARI PUBBLICI E PRIVATI-INFORMAZIONI

00

01*****

01 GEMELLAGGIO CON CITTA' ESTERE-PROPOSTE-DOCUMENTI ECORRISPONDENZA RELATIVA

02 AFFARI PUBBLICI E PRIVATI NON COMPRESI NELLE ALTRE CATEGORIE DI ARCHIVIO

03 INFORMAZIONI E NOTIZIE VARIE AD ENTI E DA ENTI

04 CIRCOLARI

00

04*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO RELATIVI CATEGORIA "OGGETTI DIVERSI "

15 PUBBLICA SICUREZZA

00

15*****

01 PUBBLICA INCOLUMITA' CALAMITA' ,PROTEZIONE CIVILE,MANIFESTAZIONI

00

01*****

01 PUBBLICA INCOLUMITA'-NORME E DISPOSIZIONI-PREVENZIONI-PROVVEDIMENTI

02 CALAMITA' PUBBLICHE (INONDAZIONI-TERREMOTI-INCENDIFRANE-ESPLOSIONI-CROLLO EDIFICI)-SEGNALAZ.-PROVED

03 PROTEZIONE CIVILE-COMITATI/ORGANI PROT.CIV.-PIANI INTERV.-PERS.MEZZI,SERVIZI PRONTO IMP.-VOLONT.-OFF

02 POLVERI,MATERIE ESPLODENTI E INFIAMMABILI-CALDAIE A VAPORE - ARMI - ASCENSORE - MONTACARICHI

00

02*****

01 POLVERI,MATERIE ESPLODENTI-NORME/DISP.-FABBRIC.VENDITA,TRASP.DETENZ.MUNIZIONI-ACCENS.MINE/FUOCHI-LIC

02 MATERIE INFIAMMABILI-NORME/DISPOS.-DEPOSITI GAS,METANO,OLII MIN.-DEP.DISTRIB.CARB.-AUTORIZ.-ORARI-VI

03 CALDAIE A VAPORE-NORME-DENUNCE-LICENZE-VIGILANZA- SANZIONI-ATTI VARI

04 ARMI-NORME-FABBRICAZ.DETENZ.TRASP.VENDITA-DENUNCE/AUTORIZ.-LICENZE-DENUN.ARMI GUERRA-RIL.PORTO D'ARM

05 ASCENSORI E MONTACARICHI-IMPIANTO ED ESERCIZIO-LICENZE-SOSPENSIONE-REVOCHE-VARIE

03 TEATRI-CINEMATOGRAFI-SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI

00

03*****

01 TEATRI/CINEMATOGR.-NORME-SORVEGL.-COMMIS.PROV.LE VIGIL.-COMMIS.COM.LE-AGIBILITA'-LICENZE-PROGRAMMAZ

02 RAPPRESENTAZ.TEATRALI/CINEMATOGR.-SPETTACOLI VARIETA'E MISTI-AVVISI PREVENTIVI RIPRESE CINEM.-LICENZ

03 FESTIVALS-ACCADEMIE-FESTE BALLO-APERT.CIRCOLI SPETTACOLI-SALE AUDIZ.-SALE/SCUOLE BALLO-FEST.POPOLARI

04 MANIFESTAZ.SPORTIVE-RIUNIONI SPORTIVE-CORSE CAVALLI-PISCINE NATATORIE-GEST.IMPIANTI SPORT.-LICENZE-

05 CIRCHI EQUESTRI-LUNA PARK/PARCHI DIVERTIM.-GIOSTREAUTOPISTE-OTTOVOLANTI-TIRI BERSAGL.-ECC.-LICENZE.

04 ESERCIZI PUBBLICI -ATTIVITA' CONTROLLATE

00

04*****

01 ESERCIZI PUBBL.SOMMINISTRAS.ALIMENTI/BEVANDE-INTEGRAZ.COMMIS.COM.LE COMM.FISSO-PIANO COM.LE LICENZE

02 ESERC.PUBBL.SOMMINISTR.ALIMENTI/BEVANDE-APERT.AMPLIAM.TRASFER.-LICENZE-DOMANDE-RILASCIO-SOSP.-REVOCA

03 ESERC.PUB.SOMMINISTR.ALIMENTI/BEVANDE-APERT.AMPLIAMENT.TRASFER.-LICENZE-DOMANDE-RILASCIO-SOSPEN.-REV

04 ALBERGHI-PENSIONI-LOCANDE-AFFITTACAMERE-ALBERG.DIURNI-CLASSIFIC.-LICENZE-AUTORIZ.-REVOCHE-SOSPENSION

05 INSTALLAZ.APPARECCHI RADIOFONICI,TELEV.,JUKE-BOX, VIDEOCASSETTE-SALE BILIARDI-LICENZE-AUTORIZ.-REV.

06 STABILIMENTI BALNEARI-LICENZE-AUTORIZAZ.-REVOCHE-SOSPENSIONI-VIGILANZA-SANZIONI-VARIE

07 AUTORIMESSE-AUTONOLEGGIO-STALLAGGI-CUSTODIA MOTOCICLI-LICENZE AUTORIZ.-REVOCHE-SOSPENS.-VIGIL.-SANZ.

08 TIPOGRAFIE-LITOGRAFIE-FOTOGRAFI-RIPRODUZ.MECCANICACHIMICA(ELIOCOPIE,FOTOCOPIE)-LICENZE-AUTORIZ.-REV.

09 MESTIERI GIROVAGHI/AMBULANTI-REGISTRO-CERTIF.ISCRIZIONE-SOSPENS.-REVOCHE-LICENZE TEMP.A STRANIERI-

10 GUIDE-INTERPRETI-CORRIERI E PORTATORI ALPINI-MAESTRI DI SCI-LICENZE-SOSPENS.-REVOCHE-VIGIL.-SANZIONI

11 PORTIERI E CUSTODI-LICENZE D'ISCRIZIONE-REVOCHE-VIGILANZA-VARIE

12 COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE-DICHIARAZIONI- VIGILANZA

13 POLIZIA AMMINISTRATIVA-REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIODELLE FUNZIONI ATTRIBUITE IN MATERIA DI P.S.-ATTI

05 SCIOPERI E DISORDINI

00

05*****

01 SCIOPERI E SERRATE-NORME-SEGNALAZIONI-PROVVEDIMENTI VIGILANZA

02 DISORDINI E TUMULTI-NORME-SEGNALAZIONE-PROVVEDIMENTI-VIGILANZA

06 MENDICITA'

00

06*****

01 MENDICITA'-NORME E DISPOSIZ.-PROVVEDIMENT CONTRO ACCATTONAGGIO-DENUNCE-REPRES.-SORVEGL.-ASILI/RICOV

02 RIMPATRIO INDIGENTI-NORME E DISPOSIZIONI-ATTI VARI

03 INDIGENTI INABILI-PROVVEDIMENTI-SPESE DI MANTENIMENTO-NOTIFICHE-ADDEBITI-RAPPORTI CON REGIONE-VARIE

07 PREG.ATI/CONFINATI/AMMONITI/VIGILATI/ESPULSI ESTERO/REDUCI CASE DI PENA/OZIOSI/VAGABONDI PROVV.

00

07*****

01 PREGIUDICATI-SOGGIORNANTI OBBLIGATI-AMMONITI-VIGILATI-ESPULSI ESTERO-DOMICILIATI COATTI-OZIOSI-VAGAB

02 INFORMAZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI

08 AVVENIMENTI STRAORDINARI ED AFFARI VARI INTERESSANTI LA P.S.

00

08*****

01 AVVENIMENTI STRAORD.-AUTORIZ./VIGIL.RIUNIONI PUBBLASSEMBR.COMIZI, PROCES.CONFERENZE-FERMI/ARRESTI P.S

02 AFFARI VARI-RICOVERO CORRIGENDI E MINORI TRAVIATI-VIGILANZA E REPRESSIONE PROSTITUZIONE-VARIE

03 CESSIONE E LOCAZIONE DI FABBRICATI-DENUNCE-VIGILANZA-SANZIONI-VARIE

09 AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA-CARABINIERI

00

09*****

01 AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA-ARMA CARABINIERI-GUARDIE PARTIC.GIURATE-GUARDIE NOTTURNE/DIURNE-ATTI REL

02 CONTRIBUTI SPESE CASERMAGGIO-ATTI RELATIVI

10 INCENDI E VIGILI DEL FUOCO

00

10*****

01 PREVENZIONE ED ESTINZIONE INCENDI-NORME SERVIZI ANTINCENDI-ELENCHI-DENUNCE-CONTRIBUTI

02 CORPO VIGILI DEL FUOCO-NORME-PERSONALE-CASERME-REGOLAM.-ATTREZZATURE/MATERIALE-SPESE RELAT.-CONTRIB.

11 CARTE D'IDENTITA'

00

11*****

01 CARTE IDENTITA'-NORME-REGISTRO-CARICO/SCARICO-RICHRILASCIO-VALIDITA'SOGGIORNO TEMP.ESTERO-ALTRI DOC.

12 STRANIERI (DENUNCE E SOGGIORNO)

00

12*****

01 SOGGIORNO STRANIERI-NORME/DISPOSIZ.-REGISTRI-DENUNCE-VIGILANZA-INFORMAZIONI-STATISTICHE

13 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI AL PUBBLICO, ECC.

00

13*****

01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI PUBBLICORELATIVI CATEGORIA "SICUREZZA PUBBL.E POLIZIA AMM"

ARCHITETTURA DEL SOFTWARE

La procedura SICRA – X04PRO sviluppata della ditta SAGA gestisce tutte le attività necessarie per consentire ad una amministrazione pubblica la “tenuta” di un protocollo informatico in conformità ai requisiti di base previsti nel D.P.C.M. 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428. La procedura, in particolare, gestisce in maniera automatizzata . *l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.*(art .1 comma 1. b DPR 428/98).

Con la procedura suddetta è possibile la costituzione di sistemi di protocollo informatici che soddisfano i requisiti previsti all'articolo 3 (sicurezza ed integrità dei dati, correttezza e puntualità di .protocollazione. dei documenti in entrata ed in uscita, collegamento tra documenti ricevuti e corrispondenti provvedimenti adottati, agevole reperimento delle informazioni registrate, accesso sicuro e controllato alle informazioni nel rispetto delle disposizioni di legge sulla privacy, corretta organizzazione dei documenti in conformità al sistema di classificazione d'archivio adottato).

La procedura prevede per ogni documento, ricevuto o spedito, la registrazione di tutte le informazioni minime obbligatorie relativamente a documenti “cartacei” (numero di protocollo generato automaticamente e non modificabile; data di protocollo assegnata automaticamente e non modificabile; mittente o destinatario/destinatari rispettivamente per documenti in entrata e per documenti in uscita, non modificabili dopo la registrazione; oggetto non modificabile dopo la registrazione; identificazione dell'amministrazione o dell'area organizzativa; data e protocollo dei documenti in entrata se disponibili); la procedura consente la produzione del registro giornaliero di protocollo (art. 4).

La procedura consente l'inserimento di ulteriori informazioni, in aggiunta a quelle minime obbligatorie (classificazione a tre livelli; tipo, numero e data del documento protocollato; riferimenti ad allegati ed allegati; ufficio mittente/ricevente; uffici per conoscenza nel caso di documenti in entrata; riferimenti a pratica con responsabile di procedimento; note; protocollo “padre”; riferimento a tutti i protocolli collegati con lo stesso protocollo “padre”; link dinamico ad eventuale protocollo allegato; identificativo dell'operatore “protocollatore”; identificativo degli operatori .modificatori.; eventuale collegamento con le immagini di eventuali documenti “scannerizzati”: ecc.).

La procedura gestisce inoltre l'annullamento di eventuali registrazioni errate in conformità a quanto previsto all. art. 5 (conservazione dell'informazione annullata con dicitura sempre visibile attestante lo stato di avvenuto annullamento, la data di annullamento, l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento, gli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento).

Il software in esame prevede un formato del progressivo del protocollo costituito da un numero ordinale di sette cifre, con numerazione rinnovata ogni anno solare (ottenuto con eventuale anteposizione di una successione di simboli zero) (art. 8).

Infine è prevista una apposita funzione per il recupero dei dati annotati a mano nel Registro di emergenza in conformità. a quanto previsto all'art. 14, punto 5.

La procedura é stata sviluppata su piattaforma client/server grafica e multimediale Lotus NOTES DOMINO, può operare sia disgiuntamente, sia in maniera totalmente integrata con condivisione degli archivi contenenti le informazioni comuni.

La sicurezza viene conseguita mediante generazione di identificativi di utente e di server, con procedure di certificazione basate su chiavi asimmetriche (chiave pubblica e chiave privata per ciascun identificativo) e con definizione di profili di abilitazione individuali, personalizzati per ciascun utente, combinati con “regole” di accesso selettive ai dati ed ai programmi.

Gli strumenti di ricerca assicurano molteplici, flessibili ed efficienti possibilità di indagine e di interrogazione su tutti i dati contenuti negli archivi delle procedure, sia per chiavi, sia per parole o combinazioni di parole contenute nelle parti testuali dei documenti, allegati compresi. La procedura

opera inoltre in un contesto che consente la pubblicazione immediata in Intranet/Internet dei documenti nella loro veste originale senza necessità di “esportazione” e quindi di successiva “trasformazione” in formato HTML.

La procedura ha un avanzato sistema di posta elettronica, proprio della piattaforma “Notes Domino”, interfacciabile con i più diffusi sistemi di posta elettronica, compreso quello di Internet, per mezzo del quale gli utenti delle procedure stesse, oltre a poter inviare/ricevere messaggi e “files”, possono “inoltrare” (per competenza, per conoscenza ecc.) documenti ad altri utenti sia interni che esterni.

La procedura consente la protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita, sia centralizzata, sia distribuita, con modalità operative (variabili nel tempo) definibili in funzione delle specifiche e contingenti esigenze organizzative, semplicemente operando sui profili di abilitazione degli utenti. E’ possibile ad esempio inizialmente attivare un sistema di protocollazione generale totalmente centralizzata (strettamente aderente alla modalità di protocollazione “manuale”); successivamente e gradualmente decentrare nei vari servizi la protocollazione generale dei rispettivi documenti in uscita; infine demandare a ciascun servizio anche la protocollazione generale di tutti i documenti in entrata di sua competenza.

La procedura autorizza gli accessi in gestione ed in consultazione alle informazioni del protocollo sulla base di “regole” e di classi e/o profili di abilitazione, individuali e di gruppo, personalizzabili e modificabili nel tempo.

In particolare per quanto attiene la sola consultazione dei dati presenti negli archivi del protocollo é possibile prevedere un accesso “controllato” anche da parte di utenti esterni, ad es. via Internet, ognuno nei limiti dei “diritti” posseduti e delle abilitazioni attribuite.

La procedura é predisposta per operare in maniera integrata con tutte le procedure Notes SAGA ed in particolare con quelle per la gestione delle notifiche dei messi (“Gestione Notifiche”), per la gestione delle pubblicazioni all’albo pretorio (“Pubblicazione Atti”), per la gestione delle pratiche “Iter pratiche . 241”, per la gestione dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (“URP”).

La procedura é predisposta per l’inserimento di funzionalità accessorie per la protocollazione di documenti in formato originale elettronico con firma digitale.

Le principali funzionalità della procedura Protocollo sono le seguenti:

a) Registrazione dei Protocolli in Entrata o in Uscita, con 2maschere” di caricamento differenziate, ergonomiche ed ottimizzate.

L’inserimento dei dati é “guidato” e sono previste speciali funzioni per agevolare la registrazione di protocolli ripetitivi o di protocolli collegati; la “protocollazione” può essere effettuata sia utilizzando tastiera e “mouse”, sia utilizzando esclusivamente la tastiera. Il numero di protocollo (a sette cifre), univoco e progressivo annuale, viene “impegnato” e assegnato dal sistema “automaticamente” al momento del “salvataggio” della registrazione oppure a seguito di specifico comando dell’operatore (viene utilizzato un unico “contatore” centralizzato per le Entrate e le per Uscite, condiviso da tutti gli utenti autorizzati a protocollare).

b) Modifica delle RegISTRAZIONI dei Protocolli in Entrata o in Uscita.

Mediante maschere differenziate per le Entrate e per le Uscite, diverse da quelle utilizzate per le registrazioni iniziali, gli operatori abilitati possono inserire e/o modificare i dati non obbligatori relativi a “Protocolli” già registrati.

c) Annullamento delle RegISTRAZIONI dei Protocolli in Entrata o in Uscita.

Mediante specifica funzione di “Annulla” operatori abilitati possono annullare eventuali registrazioni di protocollo errate: la procedura richiede gli estremi dell’annullo e, previa conferma, procede alla “marcatura” di annullo, annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione (motivazione del responsabile del procedimento), la data e l’identificativo dell’operatore.

d) Stampa del Registro del Protocollo

Mediante apposita funzione di "Stampa" del Registro del Protocollo" operatori abilitati possono effettuare la stampa del registro del protocollo, con selezione dell'intervallo temporale (anche sola giornata), su carta bianca non prefincata di formato A4.

e) Consultazione del Protocollo

La procedura prevede la consultazione, secondo le autorizzazioni possedute, delle registrazioni del protocollo mediante "viste" selettive e "mirate", che ne consentono una facile e veloce individuazione: le "viste" mettono a disposizione estratti significativi e ordinati dei dati contenuti negli archivi del .protocollo ., di norma sufficienti a soddisfare le esigenze di consultazione degli utenti; dalle "viste" é possibile in qualunque momento il "richiamo" immediato delle "schede" di registrazione. associate a ciascun protocollo, con visibilità di tutte le informazioni in esse contenute o ad esse collegate.

f) Gestione archivio mittenti/destinatari

La procedura consente la "tenuta" di un archivio contenente la denominazione e l'indirizzo di mittenti e destinatari ricorrenti (o anche di tutti), "richiamabile" durante la fase di registrazione dei protocolli, per velocizzare l'inserimento dei dati e soprattutto per normalizzare (rendere univoca) la stringa identificativa di ciascun corrispondente. L'archivio può essere gestito .manualmente. con apposite funzioni di creazione/archiviazione/modifica, oppure può essere "alimentato" automaticamente, durante la protocollazione, a seguito di comando di "memorizzazione" dei dati relativi a eventuali nuovi mittenti/destinatari, contenuti nelle "schede" di protocollo in corso di registrazione.

g) Gestione archivio repertori

La procedura consente la .tenuta. di un archivio di .repertori. contenente .oggetti. e altri dati ricorrenti, .richiamabile. durante la fase di registrazione dei protocolli, per velocizzare le operazioni di inserimento dati. L'archivio può essere gestito .manualmente. con apposite funzioni di creazione/archiviazione/modifica, oppure può essere "alimentato" "automaticamente", durante la protocollazione, a seguito di comando di .memorizzazione . dei dati corrispondenti, contenuti nelle schede di protocollo in corso di registrazione. Il .repertorio. standard comprende l'oggetto e una o più delle seguenti informazioni: categoria, classe, fascicolo, mittente/destinatario, ufficio, tipo documento.

h) Allega Protocolli

La procedura consente la composizione "automatica" di una nuova scheda di registrazione di protocollo, sia in Entrata, sia in Uscita, a partire da una qualsiasi registrazione contenuta negli archivi (dello stesso anno o di anni precedenti). La scheda di registrazione così generata eredita (con possibilità di eventuale successiva modifica e/o integrazione) le informazioni significative del protocollo collegato (oggetto, mittente/destinatario, ufficio, classificazione, ecc.). Dopo l'assegnazione del numero di protocollo, la procedura stabilisce un collegamento tra la nuova registrazione e la registrazione di partenza e quindi con tutti i protocolli a questa collegati. Sono previste tutte le possibili combinazioni (Allega Entrata ad una Uscita, allega Entrata ad una Entrata, allega Uscita ad una Entrata, allega Uscita ad una Uscita).

i) Protocollo Bis

La procedura consente la composizione "automatica" di una nuova scheda di registrazione di protocollo in Entrata, sia in Uscita, a partire dalla registrazione "corrente" (o da una qualsiasi registrazione esistente), identica per tipo e contenuto (però priva di numero e con data uguale alla data del giorno). Mediante tale funzione é possibile un rapidissimo inserimento di protocolli ripetitivi (ad esempio dello stesso tipo e dello stesso mittente).

l) Ritiro Posta

La procedura consente la produzione degli elenchi giornalieri dei protocolli in Entrata, di pertinenza di ciascun ufficio, utilizzabili per l'attestazione dell'avvenuto "ritiro" della Posta.

m) Interrogazioni e stampe

La procedura, in aggiunta e ad integrazione delle funzioni di consultazione tramite .viste. descritte al precedente punto e), prevede la possibilità di interrogare gli archivi della procedura con ricerche effettuate per parola e/o combinazioni logiche di parole contenute in qualsiasi parte delle schede di protocollo (oggetto, note, mittente/destinatario, ufficio ecc. o allegati ad es. di tipo “Microsoft Word”), utilizzando lo specifico strumento di .indagine. integrato nella piattaforma Notes.

Con tale strumento, per mezzo di un potente ed efficiente “motore” di ricerca, é possibile costruire (ed eventualmente memorizzare) “filtri”, anche complessi, da utilizzare per interrogazioni estemporanee (o ricorrenti) degli archivi del protocollo, per trovare registrazioni di protocollo che soddisfino le condizioni di selezione desiderate. (Sono ad es. possibili ricerche del tipo: individuazione di tutti i protocolli che contengano tutte le parole “parola1, parola2.....parolam” oppure una delle parole “parola11, parola12, .parola1n” e che siano stati creati nel periodo “datainizio” e “datafine”).

n) Registro di emergenza

La procedura dispone di una speciale funzione per il recupero delle protocollazioni annotate manualmente in apposito registro (Registro di emergenza), a seguito di impossibilita. di utilizzare la procedura informatica per un periodo superiore alle ventiquattro ore.

E. prevista a tale scopo una speciale funzione che consente ad operatori abilitati di registrare, in maniera agevolata e controllata, negli archivi della procedura i protocolli contenuti nel Registro di emergenza.