

*Comune di Verzino*



**COMUNE DI VERZINO**  
(PROVINCIA DI CROTONE)

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI  
COMUNALI**

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013,  
Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014)

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale  
n. 65 del 09.10.2015

## Sommario

I – PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1: Oggetto.....	6
Art. 2: Definizioni.....	6
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	6
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo.....	8
Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti.....	8
Art. 7: Caselle di Posta elettronica.....	8
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti.....	8
II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	8
Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico.....	9
III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	9
Art. 10: Piano per la sicurezza informatica.....	9
Art. 11: Politiche di sicurezza.....	9
IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	13
Art. 12: Principi generali.....	13
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	14
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione.....	14
Art. 15: Documento interno formale.....	15
Art. 16: Documento interno informale.....	15
V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	15
Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	15
Art. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	16
Art. 20: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	16
Art. 21: Errata ricezione di documenti digitali.....	16
Art. 22: Errata ricezione di documenti cartacei.....	16

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	17
Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	17
Art. 25: Archiviazione dei documenti informatici.....	17
Art. 26: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti .....	17
Art. 27: Verifica formale dei documenti da spedire.....	18
Art. 28: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni....	18
Art. 29: Trasmissione di documenti informatici.....	18
Art. 30: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	19
Art. 31: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	19
Art. 32: Ricevute di trasmissione.....	19
<b>VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....</b>	<b>19</b>
Art. 33: Regole generali.....	20
Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	20
Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	20
<b>VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>21</b>
Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale.....	21
Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	22
<b>VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....</b>	<b>22</b>
Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	22
Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare.....	23
<b>IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....</b>	<b>24</b>
Art. 40: Generalità.....	24
Art. 41: Piano di conservazione.....	24
Art. 42: Titolario di classificazione.....	25
Art. 43: Fascicolazione dei documenti.....	46
Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo.....	47
Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	48
Art. 46: Repertorio dei fascicoli.....	48
Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori.....	48

Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.....	49
Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.....	49
Art. 50: Scarto archivistico.....	50
Art. 51: Consultazione degli archivi.....	50
<b>X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>50</b>
Art. 52: Unicità del protocollo informatico.....	50
Art. 53: Registro giornaliero di protocollo.....	51
Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo.....	51
Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	51
Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti.....	52
Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	52
Art. 58: Documenti con più destinatari.....	53
Art. 59: Protocollazione di telegrammi.....	53
Art. 60: Protocollazione di telefax.....	53
Art. 61: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea.....	53
Art. 62: Protocollazione di un numero consistente di documenti.....	54
Art. 63: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.....	54
Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	54
Art. 65: Protocolli urgenti.....	54
Art. 66: Documenti anonimi o non firmati.....	54
Art. 67: Corrispondenza personale o riservata.....	55
Art. 68: Corrispondenza consegnata con ricevuta.....	55
Art. 69: Integrazioni documentarie.....	55
<b>XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>55</b>
Art. 70: Descrizione del sistema di protocollo informatico.....	55
<b>XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....</b>	<b>55</b>
Art. 71: Generalità.....	55
Art. 72: Profili di accesso.....	56
Art. 73 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.....	56
<b>XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....</b>	<b>56</b>
Art. 74: Registro di emergenza.....	56

Art. 75: Apertura del registro di emergenza.....	57
Art. 76: Utilizzo del registro di emergenza.....	57
Art. 77: Chiusura e recupero del registro di emergenza.....	57
<b>XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-</b> <b>MATERIALIZZATE.....</b>	<b>58</b>
Art. 78 – Definizioni.....	58
Art. 79 – Modalità di invio telematico.....	58
Art. 80 - Procedure d'emergenza.....	59
Art. 81 - Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	60
Art. 82- Invii multipli e successivi.....	60
Art. 83 – Arrivi multipli e successivi.....	60
Art. 84 - Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	61
Art. 85 - Bolli, imposte e diritti.....	61
<b>XV – NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>61</b>
Art. 86: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare.....	61
Art. 87: Pubblicità del presente manuale.....	61
Art. 88: Entrata in vigore.....	61
Allegato “A”.....	62
Definizioni .....	62
<b>ALLEGATO “B” .....</b>	<b>70</b>
Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico.....	70

## I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente<sup>1</sup>, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Verzino.

### Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Verzino;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- d) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- g) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- h) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;

---

1

Artt. 5 delle "REGOLE TECNICHE"

- i) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla  
segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente Manuale di gestione.

### Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Verzino, come di seguito meglio specificato.

<p>Denominazione dell'AOO: COMUNE DI VERZINO</p> <p>Codice identificativo "c_L802"</p> <p>Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica: Responsabile Settore Amministrativo, cui sottende il Servizio Protocollo, Dott.ssa Teresa Russo;</p> <p>Vicario del Responsabile del Servizio: Sig. Rosario Bevilacqua, Responsabile del Settore n. 2;</p> <p>Responsabile del salvataggio giornaliero del registro di protocollo: Sig. Giuseppe Paletta</p> <p>Casella di Posta Elettronica Certificata: protocollo.verzino@asmepec.it</p> <p>Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale</p> <p>Comune di Verzino Via G. Rodari - 88819 Verzino (KR)</p>
---

#### **Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>, l'Amministrazione è dotata del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) cura, di concerto con il Servizio Informatico, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e) cura, di concerto con il Servizio Informatico, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente<sup>3</sup> in luoghi sicuri differenti;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
  - g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

---

2

Art. 61, cc. 1 e 2 del "TESTO UNICO"

3

Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"



- i) cura, ai sensi della normativa vigente<sup>4</sup>, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

#### **Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente<sup>5</sup>, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

#### **Art. 7: Caselle di Posta elettronica**

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); questa casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al servizio Informatico.
3. Ogni Servizio è dotato di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

---

4

Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

5

Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

### **Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti**

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 52 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 42.

## **II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 39.

## **III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

### **Art. 10: Piano per la sicurezza informatica**

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con proprio atto, cui si fa rinvio.
2. E' messo in atto ai sensi della normativa vigente<sup>6</sup> il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi.

---

6

Art. 4, lett. c, delle "REGOLE TECNICHE"

## **Art. 11: Politiche di sicurezza**

1. **Politiche accettabili di uso del sistema informativo.** Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

2. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

3. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati delle aziende outsourcer includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

4. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni sono responsabili

della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

5. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni sei mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia. Non permettere ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla propria postazione di lavoro con le proprie credenziali.

6. **Politiche - antivirus.** I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni. I danni causati dai

virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia. I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate. Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione. Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato. Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino. Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati. Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura. Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette. Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus. Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste. Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone. Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.

Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura. Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura. Non utilizzare i

server di rete come stazioni di lavoro. Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali. Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione. Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus. Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta. Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato. È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

**7. Politiche per le azioni consuntive.** Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

**8. Politiche - uso non accettabile.** Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete). In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
- Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
- È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
- Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
- Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
- Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedopornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
- Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
- Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.

- Realizzare breccie nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per breccie della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
  - accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione, • attività di "sniffing";
  - disturbo della trasmissione;
  - spoofing dei pacchetti;
  - negazione del servizio;
  - le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
  - attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
- Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
- Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
- Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
- Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
- Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

**9. Attività di messaggistica e comunicazione.** Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).

- Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
- Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare
- Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.



- Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

## **IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

### **Art. 12: Principi generali**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente<sup>7</sup>, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
  - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento  
corredata dai numeri di telefono e fax.
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a) il luogo di redazione del documento;
  - b) la data (giorno, mese, anno);

---

7

- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

### **Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telefax o telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

### **Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione**

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telefax o telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

### **Art. 15: Documento interno formale**

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.
3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

### **Art. 16: Documento interno informale**

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 15, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

## **V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente<sup>8</sup>, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

---

8

Art. 16 delle "Regole tecniche"

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi per consentire a tutti i cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

#### **Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

#### **Art. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;

5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 59 e 60.

#### **Art. 20: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 21: Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

#### **Art. 22: Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

### **Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .

### **Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

### **Art. 25: Archiviazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

#### **Art. 26: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti**

1. Gli addetti alla UOP a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolario e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

2. Per la fascicolazione si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso.

#### **Art. 27: Verifica formale dei documenti da spedire**

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo secondo le procedure opportune.

2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.

3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

### **Art. 28: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni**

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.
4. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.
5. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.
6. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

### **Art. 29: Trasmissione di documenti informatici**

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 27, mediante le caselle di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

### **Art. 30: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.



2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

#### **Art. 31: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
  - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
  - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

#### **Art. 32: Ricevute di trasmissione**

1. L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax - raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute pec l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna pec le relative ricevute di consegna ed accettazione.

## **VI - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

### **Art. 33: Regole generali**

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

### **Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ed il Responsabile di Settore a cui sottendono i vari UU hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UU, direttamente o per conoscenza, tramite il sistema informatico (Sezione Comunicazioni della procedura in dotazione all'Ente) e comunque ogni mattina il registro di protocollo del

giorno precedente è vidimato dal Responsabile del Settore cui sottendono gli UU di riferimento o da un suo delegato.

3. Gli addetti all'UU possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

5. Ogni responsabile degli UU ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale dell'UU che ritiene più opportuno.

#### **Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.

b) I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.

b.1) L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

b.2) Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UU ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti assegnati;

d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b), b.1) e b.2) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni area di competenza.

e) Il responsabile d'Area in cui sottendono gli UU provvede alla presa in carico ed al prelievo fidico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza, sottoscrivendo il registro di protocollo giornaliero corrispondente;

2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

## **VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nel Settore Amministrativo - Servizio "Affari generali";

2. Nell'ambito del predetto Settore Amministrativo, il Servizio Protocollo e Albo Pretorio svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di gestione; esso inoltre:

a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

e) cura la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio;

- f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- g) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO e del SUAPE, relativamente alla posta in arrivo ed in partenza;
- h) gestisce il ricevimento delle gare;
- i) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.

5. Sempre nell'ambito del predetto Settore Amministrativo, l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di gestione.

### **Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal "Servizio Informatico" dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.
2. Il Sistema informatico, per la conservazione dei dati, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
3. E' nominato un responsabile per la conservazione che sovrintende al processo di conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente<sup>9</sup>; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti<sup>10</sup>.

## **VIII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

---

9

D.P.C.M. 3-12-2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

10

Art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

### **Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo fanno riferimento al comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

### **Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono le seguenti:

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;

- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche.

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

## **IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **Art. 40: Generalità**

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge<sup>11</sup> e si

---

11

avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 41 e del titolare di cui al successivo articolo 42.

2. Ai sensi della normativa vigente:

a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili<sup>12</sup>;

b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità<sup>13</sup>;

c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione<sup>14</sup>;

d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione<sup>15</sup>;

e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione<sup>16</sup>.

#### **Art. 41: Piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

---

Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

12

Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

13

Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

14

Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

15

Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

16

Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004



#### **Art. 42: Titolario di classificazione**

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi.

1.1. E' adottato il seguente "Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale";

## Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

<b>Categ</b>	<b>Class</b>	<b>Sott</b>	<b>Descrizione</b>
1	1	1	DENOMINAZIONE COMUNE-Stemma-Gonfalone-Bollo-Ricerche storiche.
1	1	2	TERRITORIO COMUNALE-Mutamenti-Capoluogo e frazionigeografiche.
1	1	3	Ordinamento degli Uffici comunali-Orario degli uffici-Ordini di servizio-Piani di riorganizzazione.
1	1	4	ALBO PRETORIO-Pubblicazione e notificazione atti-Affissione avvisi e manifesti.
1	1	5	Atti notori e certificati del Sindaco-Dichiarazioni sostitutive.
1	1	6	Incarichi per autenticazione e legalizzazione firme e copie di atti.
1	1	7	Accertamenti informativi per uffici e terzi.
1	1	8	Gemellaggio con altri Comuni italiani.
1	2	1	Archivio Storico.
1	2	2	ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO-Estrazione e consultazione atti-Rilascio copie.
1	2	3	Scarto di atti-Inventario.
1	2	4	Archivio dei contratti.
1	2	5	PROTOCOLLO GENERALE DELLA CORRISPONDENZA-Atti relativi.
1	2	6	Protocolli speciali settoriali.
1	2	7	PROTOCOLLO POSTA RISERVATA-Atti riservati.
1	2	8	Vigilanza della Sovrintendenza archivistica.
1	3	1	REGOLAMENTO ECONOMATO-Modifiche-Atti vari.
1	3	2	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO-Nomina dell'Economo.
1	3	3	Catalogazione degli stampati.
1	3	4	Provvista di stampati e cancelleria.
1	3	5	ACQUISTO E RIPARAZIONE DI MACCHINE-Manutenzione.
1	3	6	RIVISTE,GIORNALI E LIBRI-PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE-Acquisto,abbonamenti e disdette.
1	3	7	Spese per la corrispondenza postale,telegrafica e per il

			telefono.
1	3	8	Carta bollata-Varie.
1	4	1	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE-Nomina,Adunanze e deliberazioni-COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.
1	4	2	LISTE GENERALI E SEZIONALI-Formazione e revisione semestrali e dinamiche-Legislazione-Circolari e i-struzioni min.-Domande di iscrizione-Contenzioso.
1	4	3	Comunicazioni dall'Ufficio di Stato Civile e dall'Anagrafe.
1	4	4	Documenti e certificati vari-Corrispondenza.
1	4	5	Schedario Generale e Sezionale.
1	4	6	Meccanizzazione ed automazione elettronica del servizio.
1	4	7	Disciplina elettorato attivo.
1	5	1	Decreti per la convocazione Comizi Elettorali.
1	5	2	NOMINA PRESIDENTI,SEGRETARI E SCRUTATORI DEI SEGGIELETTORALI-Operazioni Sezioni Elettorali e verbalirelativi.
1	5	3	CERTIFICATI ELETTORALI-Preparazione,notifica e spedizione-Atti relativi.
1	5	4	DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-Verballi delibera-zioni Giunta Municipale-Corrispondenza relativa.
1	5	5	Spese per operazioni elettorali-Riparti.
1	5	6	Statistiche elettorali-Elenchi elettori astenutisidal voto.
1	5	7	Arredamento seggi elettorali.
1	5	8	Servizio collegamento con i seggi e trasmissione dati.
1	5	9	Trasporto persone e materiali.
1	6	1	SINDACO-Nomina-Dimissioni-Revoche-Rimozioni-sospensioni-Supplenze temporanee-Indennita` di cari-ca-Spese forzose-Sciarpa tricolore-Usò.
1	6	2	COMMISSARI "AD ACTA " O PREFETTIZI-Nomina-Revoca- Indennita` varie.
1	6	3	GIUNTA-Nomina-Dimissioni-Decadenza-Attribuzioni surrogatorie e speciali-Deleghe agli Assessori- Indennita` di carica.

1	6	4	CONSIGLIO-Insedimento-Scioglimento-Decadenza-Sur-rogazioni-Dimissioni-Incarichi speciali a Consiglieri-Gettoni di presenza.
1	6	5	Deleghe consiliari di attribuzioni alla Giunta Municipale.
1	6	6	GABINETTO DEL SINDACO-Relazioni ed affari generali-Cerimonie-Udienze.
1	6	7	Atti inerenti responsabilita` Amministratori.
1	7	1	ORDINANZE DEL SINDACO-Repertorio delle ordinanze.
1	7	2	Convocazioni-Adunanze e deliberazioni della Giunta Municipale-Notifiche-Trasmissione al Co.Re.Co.-Rilievi e controdeduzioni.
1	7	3	Convocaz.-Adunanze e deliberaz.del Cons.Com.-Sessioni ordinarie e straordinarie-Notifiche-Trasmisione al Co.Re.Co.-Rilievi e controdeduzioni.
1	7	4	Ordinanze e deliberazioni Commissariali.
1	7	5	Raccolta deliberazioni originali della Giunta Municipale.
1	7	6	Raccolta deliberazioni originali del Consiglio Comunale.
1	7	7	Repertorio delle deliberazioni G.M. e C.C.
1	7	8	Codificazione degli atti deliberativi.
1	8	1	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI-Regolamento.
1	8	2	Elezioni Consiglieri circoscrizionali-Decadenze, surrogazioni.
1	8	3	Funzionamento-Pareri-Atti vari.
1	8	4	Controllo sugli atti dei Consigli Circoscrizionali.
1	9	1	EDIFICI DI PROPRIETA` COMUNALE-Riparazione e manutenzione.
1	9	2	ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO-Acquisto materiali relativi.
1	9	3	ACQUISTO DI ARREDI-Riparazione e manutenzione.
1	9	4	IMPIANTI TELEFONICI-Concessioni-Canoni-Manutenzione.
1	9	5	Affitti di locali per Uffici e Servizi Comunali.
1	9	6	Impianto Centri elaboratori e servizi automatizzati.

1	9	7	MANUTENZIONE CENTRI ELABORATORI ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE-Assistenza.
1	9	8	ACQUISTO PROGRAMMI PER ELABORATORI ELETTRONICI- Contratti di assistenza e fornitura.
1	10	1	REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO E PIANTA ORGANICA-Modificazioni-Statuto dei lavora- tori-Orario di lavoro.
1	10	2	CONCORSI PUBBLICI-CONCORSI INTERNI-Commissioni Giudicatrici dei Concorsi.
1	10	3	Nomine-Giuramento-Conferme-Promozioni-Fascicoli personali.
1	10	4	Congedi-Aspett.-Accert.sanit.-Dimissioni-Dispense dal servizio-Revoche-Assenze-Collocamento a ripo- so-Tutela lavoratrici madri-Comandi.
1	10	5	TRATTAMENTO ECONOMICO-Inquadramento funzionale deidipendenti-Indennita` varie-Compensi per lavoro straordinario-Varie.
1	10	6	CASSA DI PREVIDENZA-I.N.A.D.E.L.-I.N.P.S.-I.N.A.M.I.N.A.I.L.-Contributi-Pensioni-Cessioni del quin- to dello stipendio-Equo indennizzo.
1	10	7	PERSONALE NON DI RUOLO-Nomina- Licenziamento-Assen-ze-Varie.
1	10	8	PERSONALE INCARICATO-Supplenze e reggenze.
1	10	9	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL PERSONALE DIPENDEN- TE-Assemblee-Liberta` sindacali.
1	10	10	Cessioni di stipendio o salario.
1	10	11	Commissione consultiva per il personale.
1	10	12	COMMISSIONE DI DISCIPLINA-Provvedimenti discipli- nari.
1	10	13	SEGRETARIO COMUNALE-Nomina-Trattamento giuridico ed economico-Supplenze e reggenze-Congedi-Aspetta-tive-Note di qualifica-Varie.
1	10	14	Congressi del Segretario comunale e personale di- pendente.
1	10	15	Corsi di perfezionamento Segretario e Personale dipendente.
1	10	16	Accordi sindacali nazionali e decentrati-Rapporti con le

			organizzazioni sindacali-Autoregolamentazione diritto di sciopero.
1	10	17	Lavoro protetto-Assunzioni obbligatorie-Riserva di posti.
1	10	18	Assunzioni agevolate alle categorie-Procedure.
1	10	19	Patrocinio legale dei dipendenti comunali.
1	10	20	Dotazione vestiario al personale.
1	10	21	Igiene e sicurezza del lavoro.
1	10	22	MENSA DI SERVIZIO-Istituzione-Funzionamento.
1	11	1	Contestazioni varie e transazioni.
1	11	2	Perizie giudiziali-Arbitrati.
1	11	3	Autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio-Incarichi a legali-Contenzioso amministrativo.
1	11	4	Ufficio Legale-Consulenze.
1	11	5	Pareri sull'esercizio dell'azione popolare.
1	11	6	INTERVENTI DIFENSORE CIVICO-Varie.
1	12	1	INCHIESTE-Rilievi-Comunicazioni-Provvedimenti relativi.
1	12	2	ISPEZIONI-Relazioni ispettive-Esecuzione-Provvedimenti relativi.
1	12	3	Vigilanza e controllo su atti amministrativi vari e servizi.
1	12	4	Statistiche amministrative varie.
1	12	5	Vigilanza sulle istituzioni fatte a pro della generalità degli abitanti.
1	13	1	Istituti diversi-Atti vari.
1	13	2	Personale.
1	13	3	Regolamenti sulle istituzioni comunali.
1	13	4	Istituti-Asili-Scuole Materne.
1	13	5	Municipalizzazione pubblici servizi-Aziende speciali-Istituzione.
1	13	6	Esame deliberazioni Commissioni amministratrici delle Aziende municipalizzate.
1	14	1	CONSORZI AMMINISTRATIVI OBBLIGATORI-Statuti-Nominarappresentanti-Varie.

1	14	2	CONSORZI AMMINISTRATIVI FACOLTATIVI-Istituzione- Statuti-Nomina rappresentanti-Varie.
1	14	3	ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI-Nomina rappresentanti- Varie.
1	14	4	COMUNITA` MONTANE-Nomina rappresentanti-Varie.
1	15	1	PRATICHE GENERALI-Procedure concorsuali.
1	15	2	CAUZIONE E DEPOSITI-Svincolo cauzioni.
1	15	3	CONTRATTI-Rogito-Esecutorieta`-Registrazione-trascrizione.
1	15	4	Denuncia dei contratti all'Ufficio Imposte dirette.
1	15	5	Repertorio atti.
1	15	6	Accertamenti antimafia.
1	16	1	Circolari,manifesti,avvisi al Pubblico ecc. riguardanti la Categoria "AMMINISTRAZIONE".
2	1	1	Assistenza conseguente ad eventi bellici e politici.
2	1	2	Provvidenze a favore delle vittime del dovere e di azioni terroristiche.
2	1	3	Refezioni per poveri-Cucine economiche.
2	1	4	Sussidi e soccorsi diversi (Paraplegici,Hansenianiecc.).
2	1	5	Assistenza economica mutilati ed invalidi civili, ciechi civili e sordomuti.
2	1	6	Servizio socio-assistenziale in favore degli anziani bisognosi-Regolamento.
2	1	7	Assistenza economica famiglie bisognose detenuti evittime del delitto.
2	1	8	Assistenza post-penitenziaria.
2	1	9	Interventi per minorenni soggetti a provvedimenti A.G. minorili.
2	1	10	Assistenza legale e tutela dei minori.
2	1	11	Interventi di protezione sociale.
2	1	12	Rapporti con Associazioni di protezione sociale: (UIC-ENS-ANMIC-UNMS-ENAOLI-ONPI-ENAL-ONIG-ANMIG- ANVCG ecc.)
2	2	1	RUOLO REGIONALE dei cittadini abbienti e non abbienti non assistibili-Formazione-Domande-Riscossione

			esattoriale.
2	2	2	Domicilio di soccorso-Accertamenti-Controversie.
2	2	3	Rapporti con l'Unita` Sanitaria Locale per interventi ospedalieri.
2	2	4	Trasporto indigenti infermi agli ospedali e luoghi di cura.
2	3	1	Ente Comunale di Assistenza-Soppressione-Passaggi di funzioni,beni e personale al Comune-Gestione finanziaria (in esaurimento).
2	3	2	IPAB-Soppressione-Passaggio di funzioni,beni e personale al Comune-Gestione finanziaria (in esaurimento).
2	3	3	Statistiche e varie.
2	3	4	Vigilanza sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.
2	3	5	Approvazione bilanci e contidelle istituzioni sovvenzionate dal Comune.
2	4	1	O.N.M.I.-Soppressione-Passaggio di funzioni,beni e personale al Comune-Gestione finanziaria (in esaurimento).
2	4	2	Consultori pediatrici ed ostetrici.
2	4	3	ASILI NIDO-Gestione diretta.
2	4	4	Consultori familiari.
2	5	1	Croce Rossa Italiana.
2	5	2	Istituzioni e Societa` di pubblica assistenza.
2	5	3	Compagnie di Misericordia.
2	5	4	Societa` operaie di mutuo soccorso.
2	5	5	Contributi del Comune.
2	5	6	Centri trasfusionali del sangue A.V.I.S.
2	6	1	Ammissione ai Brefotrofi ed Orfanotrofi.
2	6	2	COLONIE VARIE-Ammissioni-Contributi-Controlli.
2	7	1	Lotterie-Tombole-Fiere di beneficenza-Altri avvenimenti o manifestazioni assistenziali.
2	7	2	Comitati di beneficenza.



2	7	3	Manifestazioni varie.
2	7	4	Contributi del Comune.
2	8	1	Circolari,manifesti,avvisi al Pubblico ecc. ri- guardanti la Categoria "BENEFICENZA-ASSISTENZA- OPERE PIE".
3	1	1	VIGILANZA MUNICIPALE E CAMPESTRE- Regolamento del Corpo di Polizia Municipale-Dotazione- Organi.
3	1	2	SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA-Disciplina particolare del personale-Atti relativi-Dotazione.
3	1	3	SERVIZIO ACCALAPPIACANI-Atti relativi.
3	1	4	POLIZIA GIUDIZIARIA-Atti relativi-Rapporti.
3	1	5	Corredo,armamento,mezzi di trasporto e comunica- zione agli agenti di polizia.
3	2	1	POLIZIA URBANA-Regolamento-Disposizioni relative.
3	2	2	POLIZIA RURALE-Regolamento-Disposizioni relative.
3	2	3	POLIZIA STRADALE E CIRCOLAZIONE-Disposizioni rela- tive-Verifiche veicoli a trazione animale-Control-lo inquin.acust.circolaz.veicoli-Emissioni sonore.
3	2	4	OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE SPAZI ED AREE PUBBLICHE-Regolamento- Disposizioni relative-Doman- de e concessioni- Convenzioni.
3	2	5	PESO PUBBLICO-Regolamento-Disposizioni relative- Concessioni-Convenzioni-Acquisto e manutenzione attrezzatura-Verifiche Ufficio Metrico.
3	2	6	SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI- Regola- mento-Disposizioni relative- Convenzioni-Varie.
3	2	7	NETTEZZA URBANA-Regolamento-Disposizioni relative-Concessioni-Convenzioni-Campi dei concii.
3	2	8	INNAFFIAMENTO STRADALE E PIAZZE PUBBLICHE-Regola- mento-Disposizioni relative- Convenzioni.
3	2	9	SGOMBERO NEVE-Regolamento-Disposizioni relative- Convenzioni.
3	2	10	VUOTATIURA INODORA POZZI NERI-Regolamento- Disposi- zioni relative-Concessioni-Convenzioni.

3	2	11	AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA-Regolamento- Disposizioni relative-Domande e concessioni.
3	2	12	SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA` COMU- NALE-Regolamento-Concessioni-Convenzioni-Appalto servizio.
3	2	13	BAGNI E LATRINE PUBBLICHE-Regolamento.
3	2	14	POLIZIA EDILIZIA-Disposizioni relative-Varie.
3	2	15	REGOL.PER I MERCATI ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI OR- TOFRUT.,DELLE CARNI,DEL BESTIAME E DEI PRODOTTI ITTICI-Istituzione-Gestione-Vigilanza.
3	2	16	REGOLAMENTO DEI PUBBLICI MERCATI PER IL COMMERCIO AL MINUTO-Istituzione-Vigilanza.
3	2	17	POLIZIA AMMINISTRATIVA-Regolamento delle proceduree delle competenze per le funzioni attribuite al Comune.
3	2	18	CONTRAVVENZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE-Atti relativi.
3	2	19	Ripartizione proventi per violazioni a regolamenticomunali e provvedimenti vari.
3	3	1	OGGETTI SMARRITI-Registro.
3	3	2	PROTEZIONE ANIMALI-Sorveglianza-Contravvenzioni- Contributi a Societa` ed Enti.
3	4	1	Circolari,manifesti,avvisi al Pubblico,ecc.riguardanti la Categoria "POLIZIA URBANA E RURALE"
4	1	1	FARMACISTI COMUNALI-Concorsi-Nomina-Trattam.econ.-Congedi-Aspettative-Assenze-Punizioni-Dimissioni-Suppl.-Incarichi-Colloc.a riposo-Fascic.personali.
4	1	2	ASSISTENTI SOCIALI-Collaboratori familiari-Regolamentazione del servizio-Atti vari.
4	2	1	SINDACO-Autorita` Sanitaria locale-Rapporti con l'Unita` Sanitaria Locale-Accertamenti e certifi- cazioni.
4	2	2	DISTRETTO SANITARIO-Istituzione-Regolamentazione.
4	2	3	AMBULATORI CROCE ROSSA,CONFRATERNITE DI MISERICOR-DIA ED ALTRI ENTI-Contributi.

4	2	4	FARMACIE COMUNALI O MUNICIPALIZZATE-Regolamento- Apertura ed esercizio-Varie-Pianta Organica.
4	2	5	FARMACIE PRIVATE-Armadi farmaceutici.
4	2	6	FARMACIE RURALI-Indennita` di residenza.
4	2	7	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE-U.S.L.-Organi-Funzio-namento-Funzioni e prestazioni-Patrimonio-Finan- ziamento-Contabilita`-Controlli.
4	2	8	SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA NOTTURNA E FESTIVA-Or- ganizzazione-Convenzioni-Orario-Varie.
4	2	9	Accertamenti e trattamenti sanitari volontari e obbligatori-Provvedimenti.
4	2	10	BENI PATRIMONIALI ASSEGNATI ALL'U.S.L.- Inventari.
4	2	11	VIGILANZA SULL`ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI SANI- TARIE-Registro dei diplomi di abilitazione.
4	3	1	DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI-Lotta contro le mo-sche-Provviste attrezzatura e materiali-Tariffe per disinfestazioni e disinf. a privati-Vigilanza.
4	3	2	Locali d'isolamento.
4	3	3	MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAGIOSE -Denunce-Provve- dimenti-Profilassi-Disinfezioni-Statistiche e re- lazioni sanitarie.
4	3	4	EPIZOOZIE ED ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME-Denunce-Provvedimenti-Profilassi- Isolamento-Di- sinfezioni-Statistiche e relazioni sanitarie.
4	3	5	IDROFOBIA-Misure profilattiche e repressione-De- nunce-vigilanza-Canili munic.-Vaccinazioni prev. antirab. animali-Statistiche e relazioni sanit.
4	3	6	DERATTIZZAZIONE-Appalto servizio-Provviste mate- riali-Vigilanza.
4	4	1	IGIENE E SORVEGLIANZA DEI PORTI-Disposizioni e provvedimenti-Quarantene.
4	4	2	Lazzaretti.
4	4	3	Cure termali.

4	5	1	REGOLAMENTO COMUNALE D'IGIENE-Vigilanza igien. in genere-Visite mediche-Libretti idoneita` san.-Rapporti ed ispez.-Denunce-Analisi chim.-Stat. e rel.
4	5	2	REG.POLIZ.VETER.-Vigil. igien. carni,latte,pesce, ecc.-Vigil. macel. priv. e stab. preparaz. carni- Rapporti ed ispez.-Denunce-Statistiche e relaz.
4	5	3	Vigilanza sugli alimenti e bevande.
4	5	4	LATTERIE-VACCHERIE-CENTRALI DEL LATTE-MUCCHE DA LATTE-Sorveglianza.
4	5	5	Stallaggi pubblici e privati-Castri-Allevamenti suini-Concimaie-Depositi letame.
4	5	6	Vigilanza stabilimenti insalubri.
4	5	7	Vigilanza ed ispezioni igieniche suolo,abitato, acquedotti.
4	5	8	Controllo inquinamento atmosferico-Tutela delle acque dall'inquinamento da insediamenti civili e produttivi.
4	5	9	MACELLO PUBBLICO-DIRETTORE E PERSONALE-Dotazione- Capitolati servizio-Ordinamento-Consorzi per il servizio e riparto spese.
4	5	10	MACELLO PUBBLICO-REGOL. INTERNO PER IL SERVIZIO- Orario-Mattazione-Trasporto bestiame e carni macellate-Import. ed esportaz. bestiame da macello.
4	5	11	MACELLO PUBBLICO-LOCALI-STALLE DI SOSTA-ATTREZZA- TURE-Provviste diverse e manutenzione.
4	5	12	REG.ESERC.ATTIVITA` BARB. E PARRUCH. UOMO E DONNA E MESTIERI AFFINI-Domanda-Accert. san. idon. locali-Autoriz. Sindaco-Lic.-Vig.-Libr.idon.san.-Varie
4	6	1	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA-Disposizioni relative-Seppellimenti ed esumazioni-Transporto salme fuori del Comune.
4	6	2	CIMITERI-REGOLAMENTO INTERNO-Orario-Cappelle Gent.-Sepolture privil.-Colombari-Loculi-Ossari-Monumenti funerari-Epigrafi-Concessioni.
4	6	3	CIMITERI-Manutenzione-Provviste materiale ed attrezzature varie.
4	6	4	Cimiteri di guerra e salme dei Caduti in guerra.

4	6	5	TRASPORTI FUNEBRI-Servizio in economia-Appalto- Attrezzature e manutenzione.
4	6	6	CASSE MORTUARIE INDIGENTI-Convenzioni per fornitura.
4	6	7	Autopsie-Cremazione ed imbalsamazione di cadaveri.
4	6	8	ILLUMINAZIONE VOTIVA-Regolamento-Polizze utenze- Servizio in appalto.
4	7	1	Contravvenzioni in materia di Sanita` e Igiene.
4	8	1	Circolari,manifesti,avvisial pubblico,ecc. riguar- danti la Categoria "SANITA` ED IGIENE".
5	1	1	BENI IMM. DI PROPRIETA` DEL COMUNE-Atti relativi- Costruz.,riparaz. e manutenz.-Acquisti-Alienaz.- Vulture catast.-Assicuraz. incendio e resp. civ.
5	1	2	Inventario dei beni mobili ed immobili.
5	1	3	Utilizzazione beni comunali-Concessione in uso lo- cali ed oggetti di proprieta` comunale-Affitti.
5	1	4	Godimento in natura di beni comunali.
5	1	5	Locazioni passive.
5	1	6	Debiti e crediti-Titoli.
5	1	7	EREDITA` E DONAZIONI-Accettazione.
5	1	8	Alienazione oggetti e mobili di proprieta` comu- nale fuori uso.
5	1	9	Gestione separata di beni frazionali-Separazione rendite e passivita` patrimoniali per variazioni circo-scrizionali.
5	1	10	Costituzione patrimonio abitativo del Comune.
5	1	11	Gestione diretta fondi rustici.
5	2	1	BILANCIO PLURIENNALE-Relazioni previsionali e pro-grammatiche.
5	2	2	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE-Formazione- Approva-zione-Pubblicazione.
5	2	3	Certificato di bilancio-Contributi statali-Trasfe- rimenti regionali.
5	2	4	Esecuzione del bilancio-Assestamento-Variazioni- Storni di fondi-Prelevamenti da fondi di riserva e spese impreviste.

5	2	5	Verbale di chiusura esercizio-Accertamento residuiattivi e passivi-Residui perenti.
5	2	6	CONTO CONSUNTIVO-Nomina revisori-Formazione-Approvazione-Pubblicazione.
5	2	7	RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI-Documentazione.
5	2	8	Statistiche relative ai bilanci e conti consuntivi.
5	2	9	FINANZA LOCALE-Adempimenti vari.
5	3	1	Accertamento e riscossione entrate.
5	3	2	Contributi diversi da enti vari.
5	3	3	Concorsi per servizi consortili.
5	3	4	Impegni provvisori e definitivi-Documentazione-Pagamenti.
5	3	5	Liquidazione spese a calcolo.
5	3	6	ECONOMATO-Anticipazione di fondi-Rendiconti.
5	3	7	CONTABILITA` IVA-Fatturazioni-Fatture acquisti-Registrazioni-Dichiarazioni-Rimborsi.
5	3	8	Indebitamento a breve termine.
5	3	9	Proventi concessioni cimiteriali e servizi funebri.
5	3	10	Proventi gestione servizio idrico.
5	3	11	Proventi gestione altri servizi comunali.
5	3	12	DIRITTI DI SEGRETARIA,STATO CIVILE E CARTE D'IDENTITA`-Rimborso stampati-Deposito e prelievo marche-Riscossioni-Rendiconti-Riparti.
5	3	13	BOLLETTARI VARI-Carico-Scarico-Vidimazione.
5	3	14	RIMBORSO SPESE FUNZIONAMENTO CASA MANDAMENTALE- Rendiconti.
5	3	15	Dichiarazioni sostituto d'imposta IRPEF.
5	3	16	Dichiarazioni IRPEG del Comune.
5	3	17	Ripartizione gettito I.N.V.I.M.
5	4	1	Imposta sul reddito persone fisiche, IRPEF-Ricezione e trasmissione dichiarazioni annuali.
5	4	2	IMPOSTE ERARIALI VARIE-Atti relativi.
5	4	3	IMPOSTE E TASSE PROVINCIALI-Atti relativi.

5	4	4	CONTENZIOSO TRIBUTARIO-Commissioni di primo grado-Designazione membri.
5	5	1	TARIFFE IMPOSTE COMUNALI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI-Imposta pubbl.diritti affis.-Imposta cani, sogg. cura turismo-Addiz. consumo energia elettr.
5	5	2	TARIFFE TASSE COMUNALI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI VI-Tassa occ. spazi-Smalt. rif. urbani-Tassa concors. com.-pedag. strade e ponti-Tassa amm. concorsi
5	5	3	TARIFFE DIRITTI VARI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI-Diritti scarico acque,pesa e misura pubbl.,macel- laz.-Rimborso stampati-Proventi per serv.com. ecc.
5	5	4	Tariffe dei servizi a domanda individuale ed atti relativi.
5	5	5	Tariffa imposta locale sui redditi (ILOR).
5	5	6	Tariffa imposta incremento valore immobili (I.N.V.I.M.).
5	5	7	Tariffa per contributi rilascio concessioni edilizie.
5	5	8	TASCO (Tassa Servizi Comunali).
5	6	1	Anagrafe tributaria comunale.
5	6	2	DENUNCE CESPITI IMPONIBILI-Avvisi pubblici-Raccolta.
5	6	3	Verifica denunce-Accertamenti d'ufficio-Variazioni alle matricole comunali-Deliberazioni-Deposito- Notifiche.
5	6	4	Ruoli-Approvazione-Pubblicazione-Esecutività.
5	6	5	Sgravi e rimborsi di quote indebite ed inesigibili.
5	6	6	Consorzio Nazionale Esattori per compilazione meccanografica dei ruoli.
5	6	7	CONTENZIOSO TRIBUTI LOCALI-Ricorsi-Controdeduzioni-Provvedimenti.
5	6	8	SOCOF-Accertamenti-Contenzioso.
5	6	9	TRIBUTI COMUNALI SOPPRESSI-Atti-Contenzioso.
5	6	10	RISCOSSIONE CONTRIBUTI CONCESSIONI EDILIZIE-Scadenario.
5	6	11	GESTIONE SERVIZI RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI- Appalti-Varie.
5	7	1	CONSIGLIO TRIBUTARIO-Nomina-Esame

			dichiarazioni IRPEF pervenute da uffici delle imposte-Proposte di rettifica.
5	7	2	COMMISSIONE PROVINCIALE PER ESAME PROPOSTE COMUNALI DI RETTIFICA-Designazione rappresentanti.
5	7	3	Anagrafe tributaria nazionale-Codice fiscale dei contribuenti-Comunicazioni degli uffici comunali-Segnalazioni.
5	7	4	ACCERTAMENTO REDDITI IRPEF-Proposte-Documentazione-Richiesta dati e notizie ad Amministrazioni ed Enti pubblici.
5	7	5	DICHIARAZIONI IRPEF-Copie trasmesse da uffici erariali-Pubblicazione-Elaborazioni-Statistiche.
5	7	6	I.N.V.I.M.-Dichiarazioni-Proposte di rettifica.
5	8	1	COMMISSIONI CENSUARIE-(Centrale-Provinciali-Distrettuali)-Designazione membri ordinari ed aggregati-Commissione distrettuale-Atti vari.
5	8	2	Classificazione terreni-Pubblicazioni-Prestazioni varie.
5	8	3	Catasto-Atti relativi.
5	8	4	Ipotecche-Diritti catastali.
5	9	1	Manifatture e rivendite sali e tabacchi-Privative.
5	9	2	Banchi del Lotto.
5	9	3	Dogane.
5	9	4	Guardie di Finanza.
5	9	5	Registro e bollo.
5	10	1	MUTUI PASSIVI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI ED ALTRI ISTITUTI-Istruttoria-Concessione-Piani di ammortamento.
5	10	2	CESPITI DELEGABILI-Determinazione-Variazioni-Delegazioni a garanzia.
5	10	3	MUTUI DIVERSI-Variazioni tassi di sconto-Spese contrattuali-Trasformazione ed estinzione.
5	10	4	Mutui attivi-Prestiti.
5	10	5	Mutui vari-Somministrazioni-Aconti-Atti vari.
5	10	6	Contributi dello Stato in conto capitale per opere pubbliche.



5	10	7	Contributi della Regione in conto capitale per opere pubbliche ed investimenti vari.
5	10	8	Rimborso dalla Regione quote capitale rate mutui per edilizia sanitaria.
5	10	9	Rimborso quota capitale mutui in garanzia.
5	11	1	APPALTO ESATTORIA-Capitolati speciali-Costituzioneaccettazione e svincolo cauzione-Iscrizioni ipote-carie-Contratto-Personale Esattore-Collettorie.
5	11	2	ESATTORIE-Locali-Arredamento e manutenzione-Orariod'ufficio.
5	11	3	ESATTORIA-Ruoli e scadenziario.
5	11	4	APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA-Capit. speciali-Co- stit.,acct. e svincolo cauzione-Iscriz. ipot.- Contratto-Pers.Tes.-Antic.fondi.Rimb.spese forz.
5	11	5	TESORERIA-Locali-Arredamento e manutenzione-Orariod'ufficio.
5	11	6	Pignoramenti-Vendita oggetti pignorati.
5	11	7	Tesoreria unica-Operazioni di versamento e prelevamento.
5	11	8	Verifiche di cassa.
5	11	9	Comunicazioni al Tesoriere in ordine al bilancio.
5	12	1	Prestazioni perpetue-Censi-Canoni-Livelli-Enfiteu-si-Costituzione-Riconduzione-Rinnovazione-Revisio-ne.
5	12	2	Affrancazione.
5	12	3	Canoni ricognitori demaniali-Sovracanoni.
5	13	1	PRESTITI NAZIONALI-Sottoscrizione.
5	13	2	BUONI DEL TESORO-Acquisto ed interessi.
5	14	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "FINANZA".
5	14	2	FINANZA LOCALE-Normativa-Circolari.
6	1	1	GAZZETTA UFFICIALE-Abbonamenti.
6	1	2	RACCOLTA UFFICIALE LEGGI E DECRETI-Abbonamenti.
6	1	3	Bollettino Regionale.
6	1	4	Bollettino Amministrativo della Prefettura.

6	1	5	Foglio degli Annunzi Legali.
6	1	6	CIRCOLARI Ministeriali e della Prefettura-Disposizioni e norme varie.
6	2	1	Decreto e manifesti per la convocazione dei Comizi Elettorali.
6	2	2	Arredamento seggi ed operazioni delle sezioni elettorali per le Elezioni Politiche-Verbali.
6	2	3	CERTIFICATI ELETTORALI-Compilazione-Distribuzione-Spedizione ai Comuni ed altre autorità.
6	2	4	DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA ELETTORALE-Verbali-De-liberazioni della Giunta Municipale-Corrispondenza relativa.
6	2	5	Spese per operazioni elettorali-Rendiconto e rimborso dallo Stato.
6	2	6	REFERENDUM-Indizione-Atti relativi.
6	2	7	ELEZIONE PARLAMENTO EUROPEO-Indizione-Atti relativi.
6	2	8	Elenchi elettori astenutisi dal voto.
6	3	1	STATUTO REGIONALE-Circondari-Comprensori-Affari generali.
6	3	2	LEGGI REGIONALI-Iniziativa-Promulgazione-Pubblicazione-Revisione ed abrogazione-Regolamenti amministrativi.
6	3	3	ORGANI DELLA REGIONE-Consiglio e Giunta Reg.-Presidente Cons. e Giunta-Assessori-Decreti-Attrib.-Circ.-Disposiz.-Iniziative varie-Congressi e riun.
6	3	4	RAPPORTI TRA REGIONE E COMUNE-Delega funzioni amministrative-Direttive-Rapporti finanziari-Circolari.
6	3	5	CONTROLLO SUI COMUNI E CONSORZI-Comitato Regionale di controllo-Sezione Decentrata Provinciale.
6	3	6	RAPPORTI TRA STATO E REGIONE-Circolari Ministeriali e della Prefettura-Varie.
6	3	7	Riviste e pubblicazioni regionali.
6	4	1	Decreti e manifesti per la convocazione dei Comizi elettorali.
6	4	2	Arredamento seggi ed operazioni delle sezioni elettorali-

			Verbali.
6	4	3	CERTIFICATI ELETTORALI-Compilazione-Notifica-Spe- elettorali-Verbali.
6	4	4	DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-Deliberazioni della Giunta Municipale-Corrispondenza relativa.
6	4	5	Spese per operazioni elettorali-Riparti.
6	4	6	Corrispondenza varia.
6	5	1	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA` CIVILI-Tabella uso ed esposizione della bandiera nazionale.
6	5	2	Commemorazioni-Cerimonie patriottiche-Anniversari-Centenari-Avvenimenti e celebrazioni varie-Festeggiamenti a persone viventi-Auguri.
6	5	3	Manifestazioni folcloristiche.
6	5	4	Festa degli Alberi.
6	5	5	Condoglianze-Onoranze funebri-Epigrafi,lapidi e monumenti commemorativi.
6	5	6	Congressi ed altre manifestazioni.
6	6	1	AZIONI AL VALOR CIVILE COMPIUTE E CONCESSIONI DI RICOMPENSE-Proposte dell'Amm. Comunale-Conferimento in forma solenne-Ass.Naz. Decorati Valor Civ.
6	7	1	Pensionati dello Stato e degli Enti Parastatali.
6	7	2	Pensioni ai lavoratori.
6	7	3	Certificati di vita-Varie.
6	8	1	Atti e provvedimenti.
6	8	2	Autorizzazioni diverse.
6	9	1	Rapporti con Partiti Politici.
6	9	2	Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I.)-Lega dei poteri e delle autonomie locali.
6	9	3	ORGANIZZAZIONI DI ASSISTENZA LAVORATORI-A.C.L.I.- E.N.A.L.-ecc.
6	10	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "GOVERNO".

7	1	1	PRETURA-TRIBUNALE-CORTE DI ASSISE-CORTE DI ASS. DI APPELLO-TRIBUN. MINORENNI-Rapporti col Comune- Amnistia-Indulto-Domande di grazia.
7	1	2	CASELLARIO GIUDIZIARIO-Certificati generali e penali.
7	1	3	Deposito e notificazione di atti giudiziari.
7	1	4	Gratuito patrocinio-Certificati di rito-Legalizzazioni ed autenticazioni firme e documenti-Informazioni e notizie interessanti la giustizia.
7	1	5	Consigli di famiglia-Consigli di tutela.
7	1	6	Inabilitazioni-Interdizioni.
7	1	7	UFFICI GIUDIZIARI-Spese mantenimento-Contributi-Reperti.
7	1	8	GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE DI APPELLO-Formazione revisione e pubblicazione Elenchi-Commissione Comunale.
7	1	9	Istituti dei corrigendi.
7	1	10	Ufficiali Giudiziari.
7	2	1	CASA MANDAMENTALE-Spese varie e manutenzione-Contributi.
7	2	2	AGENTI DI CUSTODIA-Assunzione-Trattamento giuridico ed economico.
7	3	1	UFFICIO DI CONCILIAZIONE-Disposizioni-Norme-Atti e Registri inerenti l'Ufficio-Funzionamento-Spese relative-Verifiche del Pretore.
7	3	2	Nomina del Conciliatore,del Vice Conciliatore,del Cancelliere e del Messo di Conciliazione.
7	3	3	Statistiche-Informazioni.
7	3	4	FASCICOLI DI CANCELLERIA-Sfratti e licenze di locazione-Ricorsi per decreto ingiuntivo-Varie.
7	3	5	Notificazione di atti.
7	4	1	NOTAI ED ARCHIVIO NOTARILE-Atti relativi-Rapporti col Comune.
7	4	2	Professionisti legali.
7	4	3	PROTESTI CAMBIARI-Disposizioni-Repertori-Comunicazioni al Tribunale,Pretura ed alla Camera di

			Com- mercio.
7	5	1	EDIFICI DESTINATI AL CULTO-Conservazione.
7	5	2	Autorita` Religiose-Parroci-Congragazioni ed Asso- ciazioni Religiose-Seminari.
7	5	3	Confraternite ed opere laicali.
7	5	4	Cerimonie Religiose.
7	5	5	Congrue Parrocchiali e Benefici Ecclesiastici-Spe-se e contributi per funzioni religiose.
7	6	1	Fallimenti.
7	7	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO".
8	1	1	ELENCO PREPARATORIO E FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA-Variazioni-Trasmissione Ufficio Provinciale di Leva.
8	1	2	CHIAMATA ALLA LEVA-Partenze-Ritardi e rinvi- FERMADI LEVA-Dispensa a domanda e di autorita` dal com-pimento-Documentazione-Pratiche varie.
8	1	3	OPERAZIONI DI LEVA-Consiglio e Commissione di Le- va-Ufficio Provinciale di Leva-Allestimento dei locale e materiale.
8	1	4	RENITENTI-DISERTORI-Atti relativi.
8	1	5	Atti relativi alla leva di mare.
8	1	6	OBIETTORI DI COSCIENZA.
8	1	7	Servizio civile in sostituzione del servizio mili- tare di leva.
8	2	1	Chiamata alle armi-Richiami-Arruolamenti volontari- Ammissione a Scuole,Collegi,Accademie Militari- Servizio Volontario.
8	2	2	Riduzione servizio militare alle armi-Congedo an- ticipato a domanda e di autorita`.
8	2	3	Congedi-Licenze-Permessi.
8	2	4	Ruoli matricolari militari in congedo-fascicoli personali- Corrispondenza-Certificati esiti di le- va.
8	3	1	Soccorsi giornalieri ai congiunti dei militari alle armi.
8	3	2	ASSISTENZA MUTILATI E INVALIDI DI GUERRA,EX COM- BATTENTI E PARTIGIANI-

			Collocamento-Ricoveri.
8	3	3	Assistenza congiunti di Caduti,Dispersi e Prigionieri di Guerra.
8	3	4	Pensioni di guerra-Polizze ex Combattenti-Varie.
8	3	5	ORFANI DI GUERRA-Elenco-Sussidi-Assistenza e collocamento al lavoro-Ricoveri.
8	3	6	COMITATO ONORANZE SALME MILITARI CADUTI IN GUERRA-Esumazione e trasporto Salme.
8	3	7	ASS. NAZIONALI REDUCI,FAMIGLIE CADUTI IN GUERRA, DECORATI NASTRO AZZURRO,EX COMBATTENTI E PARTIGIANI,VOLONTARI-Contributi-Varie.
8	4	1	SOCIETA` DI TIRO A SEGNO NAZIONALE-Impianti-Gare- Contributi.
8	4	2	POLIGONO DI TIRO-Manutenzione-Contributi.
8	5	1	ALLOGGI MILITARI-Elenco degli obbligati alla somministrazione.
8	5	2	Caserme Militari-Fortezze-Campi di Istruzione- Piazze d'Armi.
8	5	3	Ospedali Militari-Infermerie.
8	6	1	REQUISIZIONE E PRECETTAZIONE QUADRUPEDI,VEICOLI ED AUTOVEICOLI-Formazione e revisione Elenchi-Verbalie precetti.
8	6	2	RIVISTA QUADRUPEDI,VEICOLI ED AUTOVEICOLI-Elenchi.
8	6	3	Requisizioni-Varie.
8	7	1	DIFESA NAZIONALE-Protezione antiaerea e patrimonio artistico-culturale.
8	7	2	Disciplina di guerra-Mobilitazione civile-Dispensa personale comunale dal servizio militare.
8	7	3	Parchi della rimembranza-Manifestazioni e Commemorazioni varie.
8	8	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la Categoria "LEVA E TRUPPA".
9	1	1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI-ISPettorato SCOLASTICO- DIREZIONE DIDATTICA-Rapporti col

			Comune.
9	1	2	PERSONALE INSEGNANTE-Scuole Elementari-Scuola Me- dia-Scuole Superiori-Fornitura alloggi.
9	1	3	SCOLE VARIE-CUSTODI E BIDEELLI-Regolamentazione del Servizio-Dotazione.
9	1	4	ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE-Cons. di interclassese classe-Collegio docenti-Cons. di Circolo o di I-stituto-Cons.Scol.di Distretto-Elez.organi colleg.
9	2	1	SCUOLE ELEMENTARI-Edifici-Locali-Intitolazione-Manutenzione-Arredamento-Affitto immobili.
9	2	2	SCUOLE ELEMENTARI-Materiale didattico-Riscaldamen- to ed illuminazione-Biblioteche Scolastiche.
9	2	3	ASILI INFANTILI-Edifici-Locali-Manutenzione ed ar- redamento-Affitto immobili-Contributi.
9	2	4	SCUOLE MATERNE-Edifici-Locali-Manutenzione ed ar- redamento-Affitto immobili.
9	3	1	Elenco Obbligati-Inadempienti all'obbligo scola- stico- Provvedimenti-Inizio lezioni-Esami.
9	3	2	Provvista di registri,stampati ed oggetti di can- celleria.
9	3	3	Istituzione di nuove Scuole.
9	3	4	Scuole serali-Doposcuola-Contributi.
9	3	5	ISPETTORATO SCOLASTICO E DIREZIONE DIDATTICA-Loca- li-Arredamento e manutenzione- Riscaldamento ed il- luminazione-Stampati e cancelleria.
9	3	6	Scuole popolari contro l'analfabetismo.
9	4	1	SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-Edifici-Locali- Arredamento,manutenzione,riscaldamento ed illuminazione-Stam- pati e materiale didattico.
9	4	2	SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-Elenco obbligati- Inadem- pienti all'obbligo scolastico-Provvedimenti.
9	4	3	GINNASI E LICEI-Edifici-Locali-Arredamento,manu- tenzione,riscaldamento ed illuminazione-Varie.
9	4	4	ISTITUTI TECNICI,MAGISTRALI,PROFESSIONALI,INDU- STRIALI-Edifici-Locali-Arredamento,manutenzione, riscaldamento ed illuminazione-Varie..

9	4	5	ISTITUTI ARTISTICI,MUSICALI,DI BELLE ARTI,CONSERVATORI-Edifici-Locali-Arredamento,manutenzione,ri-scaldamento ed illuminazione-Contributi-Varie.
9	5	1	UNIVERSITA`-CONSORZI UNIVERSITARI-Contributi.
9	5	2	Accademie-Istituti scientifici.
9	5	3	Biblioteche e Pinacoteche.
9	5	4	GALLERIE E MUSEI-SOVRAINTENDENZA AI MONUMENTI-OPERE ARTISTICHE-MONUMENTI NAZIONALI-Contributi-varie.
9	5	5	Collegi-Convitti.
9	6	1	PATRONATO SCOLASTICO-Soppressione-Passaggio di funzioni,beni e personale servizi al Comune.
9	6	2	Mutualita` scolastica-Borse di studio-Contributi- Lasciti.
9	6	3	REFEZIONE SCOLASTICA-Regolamentazione-Compartecipazione alle spese.
9	6	4	Distribuzione gratuita libri di testo studenti Scuola Media d'obbligo.
9	6	5	TRASPORTO GRATUITO ALUNNI SCUOLE ELEMETARI E MEDIA D'OBBLIGO-Regolamentazione-Compartecipazione alle spese.
9	6	6	Utilizzazione scuolabus per attivita` parascolastiche e gite scolastiche.
9	6	7	Societa` "Dante Alighieri"-Casse Scolastiche-Contributi.
9	6	8	SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA-Istit.servizi individuali e collettivi-Erogaz.e provvidenze in denaro-Erogaz.grat.libri di testo alunni scuole el.
9	7	1	Scuole ed Istituti di Educazione Fisica-Palestre Ginnastiche ed aree di esercitazioni.
9	7	2	Societa` e Campi sportivi.
9	7	3	Manifestazioni ginnico-sportive.
9	7	4	Escursionismo.
9	8	1	SOCIETA` FILARMONICHE E CORALI-CIRCOLI CULTURALI RICREATIVI-Contributi.
9	8	2	Universita` Popolari.



9	8	3	BIBLIOTECHE COMUNALI-Regolamento-Servizi di lettura a prestito.
9	9	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA".
10	1	1	PERSONALE-Tecnici-Impiegati-Ordinamento-Dotazione degli uffici e servizi.
10	1	2	Progettazione opere pubbliche e varie-Incarichi.
10	1	3	Capitolato generale per alienazioni,locazioni,acquisti,appalti di lavori e forniture.
10	1	4	VISITE TECNICHE-Relazioni e rapporti-Tariffe.
10	1	5	LAVORI IN ECONOMIA-Regolamento relativo-Note e fatture-Pareri di congruità`.
10	1	6	MATERIALE TECNICO-Provvista e manutenzione.
10	1	7	Esecuzione opere pubbliche-Direzione lavori e collaudi-Vigilanza.
10	1	8	Albo appaltatori e fornitori.
10	1	9	ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI-Atti relativi.
10	1	10	STATISTICHE OPERE PUBBLICHE-Schedario.
10	2	1	STRADE COMUNALI E VICINALI-Classificazione-Elenchi-STRADE STATALI E PROVINCIALI.
10	2	2	TOPONOMASTICA E SEGNALETICA STRADALE-Manutenzione.
10	2	3	Espropriazioni per pubblica utilità`-Occupazioni d'urgenza-Cessioni bonarie-Determinazione delle indennità`.
10	2	4	Piano regolatore generale acquedotti.
10	2	5	Piano regolatore generale delle fogne.
10	2	6	Controllo consumo energetico per usi termici.
10	2	7	AUTOPARCO-Regolamento-Gestione.
10	2	8	Concessioni demaniali.
10	2	9	Schedario opere pubbliche.
10	3	1	SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E SPECIALI-Impianti ed attrezzature-Costruzione-Manutenzione e gestione.

10	3	2	Centri di raccolta,demolizione e rottamazione autoveicoli-Istituzione-Licenze-Gestione.
10	3	3	METANODOTTO-Costruzione e manutenzione-Gestione utenze.
10	3	4	Gestione cantieri di lavoro per l'esecuzione di opere di pubblica utilita`.
10	3	5	OROLOGI PUBBLICI-Costruzione-Manutenzione.
10	3	6	CAMPI SPORTIVI-Costruzione-Manutenzione-Gestione.
10	3	7	PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNE-Gestione.
10	4	1	STRADE COMUNALI-Costruzione.
10	4	2	VIE E PIAZZE COMUNALI-Costruzione.
10	4	3	GIARDINI-PARCHI PUBBLICI-Costruzione.
10	4	4	Fognature pubbliche-Impianti di depurazione.
10	4	5	VIE VICINALI SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITO-Riatta-mento-Manutenzione.
10	4	6	MERCATI PUBBLICI-Costruzione-Manutenzione.
10	4	7	Gestione e manutenzione strade,ponti,vie,piazze, giardini e parchi pubblici-Concessioni-Passi car-rabili.
10	4	8	Gestione e manutenzione fognature ed impianti di depurazione-Utenze-Allacciamenti.
10	5	1	ACQUEDOTTI-POZZI-CISTERNE-Costruzione.
10	5	2	FONTANE PUBBLICHE-Costruzione.
10	5	3	LAVATOI PUBBLICI-Costruzione.
10	5	4	Gestione e manutenzione acquedotti-Utenze-Bocche da incendio.
10	5	5	Gestione e manutenzione fontane e lavatoi pubbli- ci.
10	5	6	CONSORZI IDRAULICI-Costituzione-Contributi.
10	6	1	COSTRUZIONE EDIFICI DESTINATI A SERVIZI PUBBLICI DI CARATTERE GENERALE-Restauri e manutenzione.
10	6	2	COSTRUZIONE EDIFICI SCOLASTICI-Restauri e manuten-zione.
10	7	1	ILLUMINAZIONE PUBBLICA-Costruzione ed esercizio linee elettriche-Contratti-Varie.
10	7	2	PUBBLICA ILLUMINAZIONE-Gestione impianti-

			Manuten- zione.
10	7	3	ELETTRODOTTI-Concessioni per la costruzione.
10	8	1	Ferrovie e stazioni ferroviarie.
10	8	2	Tranvie ed autolinee-Concessioni-Contributi-Orari-Tariffe.
10	8	3	FUNICOLARI-FUNIVIE E SEGGIOVIE-Contributi-Varie.
10	8	4	A.C.I.-Ispettorato Motorizzazione Civile.
10	8	5	VETTURE PUBBLICHE E PRIVATE-AUTOVEICOLI-MOTOCICLI-VELOCIPEDI-Regolamenti-varie.
10	8	6	UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI-Contributi-Varie.
10	8	7	UFFICI TELEFONICI-CENTRALI E CENTRALINI TELEFONI- CI-POSTI TELEFONICI PUBBLICI-Locali-Contributi- Varie.
10	8	8	RADIO AUDIZIONI-TRASMISSIONI TELEVISIVE-Contribu- ti-Varie.
10	8	9	AVIAZIONE CIVILE-Campi aviazione-Aeroporti.
10	9	1	PORTI-FARI-DIGHE-FRANGIFLUTTI-SCALI-DARSENE-Manu- tenzione e difesa della costa-Contributi-Varie.
10	10	1	Impianti distributori di carburanti-Autorizzazioniinstallazione.
10	11	1	Piani territoriali di coordinamento.
10	11	2	Piani intercomunali.
10	11	3	PIANI REGOLATORI GENERALI E PROGRAMMI DI FABBRICA-ZIONE-Norme di attuazione.
10	11	4	Piani Particolareggiati.
10	11	5	Programmi pluriennali di attuazione.
10	11	6	Piani di zona edilizia economica popolare.
10	11	7	Piani di insediamenti produttivi.
10	11	8	Piani di recupero patrimonio edilizio e piani di ricostruzione.
10	11	9	Lottizzazione di terreni a scopo edilizio.
10	11	10	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA-Ese-cuzione da parte di privati-

			Convenzioni urbanistiche.
10	11	11	Catasto terreni e catasto edilizio.
10	12	1	REGOLAMENTO EDILIZIO-Approvazione-Modifiche.
10	12	2	COMMISSIONE EDILIZIA-Costituzione-Funzionamento- Verbali.
10	12	3	EDILIZIA PRIVATA-Concessioni-Autorizzazioni-Denunce opere interne-Domande-Istruttoria-Rilascio-Varianti-Volture.
10	12	4	CONTROLLO ATTIVITA` URBANISTICO-EDILIZIE-Verbali di constatazione-Segnalazioni.
10	12	5	CONTROLLO ATTIVITA` URBANISTICO-EDILIZIE-Provvedimenti sanzionatori-Sospensione lavori-Ripristini- Demolizioni-Acquisizioni gratuite.
10	12	6	Sanatoria opere edilizie abusive.
10	12	7	Adempimenti statistici attivita` edilizia.
10	13	1	ASSEGNAZIONE ALLOGGI-Bandi.
10	13	2	Rapporti con l'I.A.C.P.
10	13	3	Cooperative edilizie.
10	13	4	PROGRAMMI STRAORDINARI DI EDILIZIA-Localizzazione delle aree.
10	13	5	Acquisto di alloggi.
10	14	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI".
11	1	1	AGRICOLTURA-VITICOLTURA-OLIVICOLTURA-Censimenti- Statistiche-Varie.
11	1	2	Mostre agricole-Esposizioni-Sagre.
11	1	3	BONIFICA INTEGRALE-Consorzi-Costituzione e funzionamento.
11	1	4	BONIFICA MONTANA-Comunita`-Varie.
11	1	5	CACCIA-PESCA-Licenze relative-Riserve di caccia e di pesca-Piscicoltura ed immissione avanotti nei fiumi e torrenti.
11	1	6	ZOOTECNIA-Censimenti-Incremento produzione-Bestiami da macello-Tutela-Pastorizia-Monticazione e demonticazione-Sericoltura-Bachicoltura-Statistiche.

11	1	7	Stazioni di monta taurina ed equina-Elenco stalle autorizzate-Fecondazione artificiale.
11	1	8	SELVICOLTURA-Boschi e foreste-Taglio annuale e periodico-Vendita legname-Rimboschimenti-Vincoli forestali-Corpo delle Foreste-Contravvenzioni.
11	1	9	MALATTIE DELLE PIANTE-Difesa e provvedimenti-Con- sorzi fillosserici-Contributi.
11	1	10	Ispettorato Provinciale Agricoltura-Cattedre ambulanti- Consorzi Agrari-Associazioni Agricoltori e Coltivatori Diretti.
11	1	11	CONTRIBUTI UNIFICATI IN AGRICOLTURA- Elenchi-Noti- fiche-Pubblicazioni.
11	1	12	INTERVENTI PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA.
11	1	13	VIGILANZA AMMINISTRAZIONE BENI USO CIVICO E DEMANIO ARMENTIZIO.
11	2	1	Fabbriche-Stabilimenti Industriali-Impianti Idro- elettrici-Impianti termici.
11	2	2	MOLINI-PANIFICI-PASTIFICI-Disciplina industria molitoria,della panificazione e pastificazione-Licenze di esercizio.
11	2	3	Cave-Miniere e Torbiere-Concessioni Minerarie.
11	2	4	Industria Alberghiera.
11	2	5	Censimenti industriali-Statistiche.
11	2	6	Artigianato-Botteghe artigiane-Atti di istruzione e certificazione per iscrizione all'albo delle imprese artigiane-Promozione della cooperazione.
11	2	7	Mostre ed esposizioni dell'Artigianato e dell'Industria.
11	2	8	Associazioni di Categoria.
11	2	9	Artigianato-Approntamento e gestione di aree attrezzate per insediamento di imprese artigiane.
11	2	10	Elenchi dei mestieri artistici,tradizionali e del-
11	3	1	COMMERCIO FISSO-Disciplina-Comm.Com.-Nomina e funzionamento-Autoriz.-Domande-concessioni-Revoche- Contrav.-Vendite straordinarie e di liquidazione.

11	3	2	COMMERCIO AMBULANTE-Disciplina-Comm.Com.-Nomina e funzionamento-Autorizzazioni-Domande-Concessioni- Revoche-Contravvenzioni-Posteggi.
11	3	3	CAMERA DI COMMERCIO,INDUSTRIA,ARTIGIANATO E AGRICOLTURA-Tassa camerale-Varie-Iscrizione nel registro esercenti il commercio.
11	3	4	Censimenti e statistiche-Comunicazioni all'ISTAT.
11	3	5	CHIUSURA FESTIVA E INFRASETTIMANALE ED ORARIO DEI NEGOZI-Ordinanze-Contravvenzioni
11	3	6	Fiere e Mercati-Commercio al minuto-Mostre ed esposizioni commerciali.
11	3	7	PREZZI ALL'INGROSSO ED AL MINUTO-Regolamentazione-Mercuriali-Listini-Calmieri-Tariffe-Ordinanze-Vigilanza-Contravvenzioni-Pubblicità.
11	3	8	Importazione ed Esportazione.
11	3	9	Organizzazioni Commerciali varie.
11	3	10	PIANI DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETE DI VENDITA- Formazione-Adozione-Atti vari-Tabelle merceologiche.
11	3	11	Piano per il commercio ambulante-Direttive regionali-Adozione-Approvazione.
11	3	12	ORARIO DEI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI-Fissazione- Vigilanza-Ordinanze-Contravvenzioni.
11	3	13	VENDITA GIORNALI E RIVISTE-Autorizzazioni.
11	3	14	Certificazioni antimafia.
11	3	15	Ente comunale di consumo.
11	4	1	PESI E MISURE-Formazione elenchi e variazioni.
11	4	2	PESI E MISURE-Verificazione biennale-Locali-Assistenza verifiche.
11	4	3	Ufficio Metrico.
11	5	1	UFF.PROV. DELLA MASSIMA OCCUPAZIONE-UFF.COMUNALE DEL LAVORO-Disoccupazione-Collocamento al lavoro- Sussidi-Legislaz.del lavoro-Controversie-Statist.
11	5	2	Rilascio Libretti del Lavoro.

11	5	3	Infortuni sul lavoro.
11	5	4	Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori.
11	6	1	Borsa Valori.
11	6	2	Istituti di Credito-Casse di Risparmio ed altri Istituti Bancari.
11	6	3	Istituti di Assicurazione.
11	6	4	ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE-Rap- porti col Comune-Notizie-Varie.
11	7	1	TURISMO-Incremento turistico-Stazioni di cura,soggiorno e turismo-Contributo-Rifugi alpini,campeggi ed esercizi ricettivi extra-alberghieri.
11	7	2	Stabilimenti termali.
11	7	3	Ente Provinciale per il Turismo-Aziende Autonome di cura,soggiorno e turismo.
11	7	4	Touring Club Italiano-Enti Vari.
11	7	5	Associazioni Pro-Loce.
11	7	6	Promozione attivita` ricreative e sportive-Impian-ti e servizi complementari alle attivita` turisti- che.
11	8	1	Costituzione.
11	8	2	Riconoscimento.
11	8	3	Regolamenti.
11	8	4	Controversie.
11	9	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "AGRICOLTURA,INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO".
12	1	1	UFFICIALE DI STATO CIVILE-Sostituzione e deleghe.
12	1	2	Istituzione,funzionamento e manutenzione Uffici distaccati nelle frazioni e circoscrizioni.
12	1	3	NASCITE-Denuncie-Registri ed indici degli atti-Le- gittimazioni-Riconoscimenti-Trascrizione-Rettifi- che atti.
12	1	4	MATRIMONI-Pubblicazioni-Registri ed indici degli atti-Trascrizioni-Rettifiche atti-Divorzi-Separa- zioni personali-Regime patrimoniale.
12	1	5	MORTI-Denuncie-Registro ed indice degli atti-Tra- scrizioni-Rettifiche atti.

12	1	6	CITTADINANZA-Registri ed indici degli atti-Cambiamento di cognomi.
12	1	7	Traduzione atti compilati all'Estero.
12	1	8	Richiesta e rilascio di copie,estratti e certificati.
12	1	9	REGISTRI DI STATO CIVILE-Vidimazioni,revisione e verifiche periodiche del Pretore-Deposito in Tribunale.
12	1	10	Annotazioni marginali.
12	1	11	Certificati di assistenza al parto-Registri dei parti e degli aborti.
12	1	12	TUTELA DEI MINORENNI-Documenti vari.
12	1	13	Convenzioni ed accordi internazionali in materia di Stato Civile.
12	2	1	UFFICIALE DI ANAGRAFE-Sostituzione-Deleghe.
12	2	2	REGISTRO DELLA POPOLAZIONE-Formazione,tenuta ed aggiornamento-Vigilanza-Verifica-Revisioni.
12	2	3	Stradario-Toponomastica e numerazione civica.
12	2	4	Cambiamenti di residenza-Denunce di emigrazione ed immigrazione-Trasferimenti provvisori.
12	2	5	Variazioni derivanti da atti di Stato Civile-Comunicazioni degli Uffici di Stato Civile.
12	2	6	Cambiamenti di abitazione nell'interno del Comune e variazioni nella composizione delle famiglie.
12	2	7	Richiesta e rilascio di certificati anagrafici vari.
12	2	8	SCHEDARIO POPOLAZIONE TEMPORANEA-Revisione annuale.
12	2	9	Anagrafe pensionati INPS.
12	2	10	Schedario emigrati od emigranti all'Estero.
12	2	11	Anagrafe italiani residenti all'Estero-Libretti internazionali di famiglia.
12	3	1	CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE-Censimenti delle abitazioni-Suddivisione del Comune in sezioni di censimento-Formazione elenchi preparatori.
12	3	2	Nomina Ufficiali di Censimento.
12	3	3	OPERAZIONI DI CENSIMENTO-Atti relativi-Liquidazione spese.



12	4	1	Statistiche mensili ed annuali dell'Ufficio di Stato Civile.
12	4	2	Statistiche mensili ed annuali dell'Ufficio Anagrafe-Movimento popolazione.
12	4	3	Statistiche varie.
12	5	1	Comunicazione dall'Ufficio Stato Civile all'Ufficio Elettorale di variazioni per aggiornamento Liste e Schedari.
12	5	2	Comunicazioni dall'Ufficio Anagrafe all'Ufficio Elettorale di variazioni per aggiornamento Liste e Schedari.
12	5	3	Comunicazioni dall'Ufficio Anagrafe all'Ufficio Tributi di variazioni per aggiornamento schedario e matricola contribuenti.
12	6	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "STATO CIVILE,ANAGRAFE,CENSIMENTO E STATISTICA".
13	1	1	Rapporti con l'Estero tramite gli Uffici Consolari le Ambasciate.
13	1	2	Informazioni ed atti vari.
13	1	3	SOGGIORNO STRANIERI IN ITALIA-Schedario-Denunce- Informazioni-Atti vari.
13	1	4	Gemellaggio con Comuni stranieri.
13	2	1	EMIGRANTI-Disciplina delle emigrazioni.
13	2	2	PASSAPORTI-Richieste,documentazione e rilascio-Vidimazione carte identita`-Nulla osta-Varie.
13	2	3	Servizi vari per l'emigrazione.
13	2	4	13 3 1
13	3	1	Assistenza-Ricerche e notizie-Rimesse denaro-Rimpatrio.
13	3	2	Emigrati deceduti-Eredita`-Documenti e pratiche varie.
13	5	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "ESTERI".
14	1	1	Affari pubblici non altrimenti classificati.
14	1	2	Affari privati.
14	1	3	Informazioni e notizie non attinenti a servizi comunali.
14	1	4	Programmazione economica.

14	1	5	Periodico "MATELICA".
14	2	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "OGGETTI DIVERSI".
15	1	1	AUTORITA` LOCALE DI P.S.-Organi-Atti relativi.
15	1	2	PROTEZIONE CIVILE-Piano Comunale.
15	1	3	DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI CONTRO LE CALAMITA` PUBBLICHE-Interventi di soccorso,assistenziali e sanitari.
15	1	4	Elenchi di pronto soccorso in caso di pubbliche calamita` .
15	1	5	Misure per la pubblica incolumita` -Concessione permessi-Ordinanze-Vigilanza-Licenze circolazione automezzi.
15	1	6	Servizio di Pubblica Sicurezza-Corpo Guardie P.S.,arruolamenti-Contributi.
15	1	7	INVESTIMENTI-INFORTUNI VARI-INFORTUNI SUL LAVORO- Denunce.
15	1	8	CALDAIE A VAPORE-Autorizzazioni.
15	1	9	Trasporti carcerari-Detenuti e corpi di reato.- Contabilita` -Varie.
15	1	10	Attivita` Professionali-Tutela.
15	1	11	MANIFATTURE,FABBRICHE E DEPOSITI MATERIE INSALUBRIE PERICOLOSE-Provvedimenti.
15	1	12	ASCENSORI E MONTACARICHI-Licenze impianto ed eser- cizio-Vigilanza.
15	2	1	ARMI-Denunce-Licenze di vendita-Vigilanza.
15	2	2	MATERIE ESPLODENTI-Depositi-Licenze relative-Va- rie.
15	2	3	Materie infiammabili-Gas liquidi-Oli minerali-Li- cenze relative.
15	2	4	ACCENSIONE DI MINE-SPARO DI MORTARETTI- ACCENSIONE DI FUOCHI ARTIFICIALI-Permessi ed autorizzazioni.
15	2	5	Prevenzione ed estinzione incendi-Corpo dei Vigilidel Fuoco-Servizi-Norme e disposizioni.
15	3	1	AGIBILITA` -Teatri,Cinematografi o luoghi di pub- blico spettacolo-Istruttoria-Sopralluoghi-Vigilan-za.

15	3	2	LICENZE per rapp.teatr. o cinemat.,accademie,festeda ballo ecc., per eserc. circoli,scuole ballo e sale audizione-Istruttoria-Sopralluoghi-Vigilanza.
15	3	3	LICENZE pubb.tratt.,esposizioni di rarita`,personeanimali,gabinetti ottici ecc. o per dare audizioniall'aperto-Istruttorie-Sopralluoghi-Vigilanza.
15	3	4	REGOLAMENTO COMUNALE per la sicurezza nei locali do pubblico spettacolo.
15	4	1	LICENZE PER ESERCIZI PUBBLICI-Istruttoria-Sopral- luoghi-Nulla osta sanitario-Vigilanza-Vidimazioni.
15	4	2	LICENZE TEMPORANEE di escrizi pubblici in occasio- ne di fier e mercati o altre riunioni straordina- rie (fiere,feste,sagre ecc.)-Istrutt.-Sopral.-Vig.
15	4	3	LICENZE per alberghi,locande,pensioni,tratt.,ost.,caffè` ecc.,sale giochi,stab.bagni,eserc.autori- messa-Istruttoria- Sopralluoghi-Vigilanza.
15	4	4	ORARIO E CHIUSURA INFRASETTIMANALE E FESTIVA- Ordinanze-Protrazione-Vigilanza.
15	4	5	COMMISSIONE PER GLI ESERCIZI PUBBLICI- Nomina- Funzionamento.
15	4	6	PIANO DEGLI ESERCIZI PUBBLICI-Formazione- Approva- zione.
15	5	1	GUIDE,INTERPRETI,CORRIERI O PORTATORI ALPINI,INSE-GNANTI SCI-Licenze-Istruttoria- Vigilanza.
15	5	2	PORTIERI E CUSTODI-Licenze-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	3	MESTIERI E PROFESSIONI AMBULANTI E GIROVAGHI-(Sal-timb.,Cantanti,Facchini,Conduuttori veic.di piazza ecc.)-Registrazione-Certificati-Istrutt.- Vigil.
15	5	4	LICENZE TEMPORANEE PER MESTIERI AMBULANTI A STRA- NIERI-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	5	RIPRESE CINEMATOGRAFICHE IN LUOGO PUBBLICO O APER-TO AL PUBBLICO-Ricezione avviso preventivo-Vigi- lonza
15	5	6	COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE- Dichiarazioni- Vigilanza.

15	5	7	ESERCIZIO DI ARTE TIPOGRAFICA,LITOGRAFICA,STAMPA, ecc.- Licenze-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	8	PORTO D'ARMI-Domande-Istruttoria-Consegna.
15	5	9	GUARDIE NOTTURNE-GUARDIE PARTICOLARI GIURATE- MEDIATORI-SENSALI.
15	5	10	CARTE D'IDENTITA`-DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO- Richiesta-Rilascio.
15	6	1	SCIOPERI,DISORDINI,SERRATE E TUMULTI- Provvedimen- ti.
15	6	2	RIUNIONI PUBBLICHE-ASSEMBRAMENTI- COMIZI-PROCESSIO-NI-CONFERENZE- Autorizzazioni-Vigilanza.
15	6	3	ACCATTONAGGIO-Mendicita`-Repressione- Sorveglianza-Provvedimenti-Ricovero inabili senza mezzi di sus-sistenza.
15	6	4	FERMI ED ARRESTI PER MISURE DI P.S.-RIMPATRI CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO-Atti relativi.
15	6	5	PREGIUDICATI-AMMONITI E SORVEGLLIATI- DOMICILIATI COATTI-ESPULSI DALL'ESTERO- DIMESSI DALLE CASE DI PENA-OZIOSI- VAGABONDI-Sorveglianza-Provvedimenti.
15	6	6	Asili notturni.
15	6	7	Omicidi-Suicidi-Persone scomparse.
15	6	8	Ricovero di corrigendi.
15	6	9	Licenze e vigilanza sugli affittacamere-Movimento dei forestieri-Registro e denunce.
15	6	10	Stampa-Diffusione ed affissione-Nulla osta-Seque- stri.
15	6	11	Questue e sottoscrizioni pubbliche-Collette-Licen-ze- Istruttoria-Vigilanza.
15	7	1	Intossicati da stupefacenti-Prostituzione.
15	8	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "PUBBLICA SICUREZZA".

2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a

specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

8. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è il seguente:

<b>Categ</b>	<b>Class</b>	<b>Sott</b>	<b>Descrizione</b>
1	1	1	DENOMINAZIONE COMUNE-Stemma-Gonfalone-Bollo-Ricerche storiche.
1	1	2	TERRITORIO COMUNALE-Mutamenti-Capoluogo e frazionigeografiche.
1	1	3	Ordinamento degli Uffici comunali-Orario degli uffici-Ordini di servizio-Piani di riorganizzazione.
1	1	4	ALBO PRETORIO-Pubblicazione e notificazione atti-Affissione avvisi e manifesti.
1	1	5	Atti notori e certificati del Sindaco-Dichiarazioni

			sostitutive.
1	1	6	Incarichi per autenticazione e legalizzazione firme e copie di atti.
1	1	7	Accertamenti informativi per uffici e terzi.
1	1	8	Gemellaggio con altri Comuni italiani.
1	2	1	Archivio Storico.
1	2	2	ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO-Estrazione e consultazione atti-Rilascio copie.
1	2	3	Scarto di atti-Inventario.
1	2	4	Archivio dei contratti.
1	2	5	PROTOCOLLO GENERALE DELLA CORRISPONDENZA-Atti relativi.
1	2	6	Protocolli speciali settoriali.
1	2	7	PROTOCOLLO POSTA RISERVATA-Atti riservati.
1	2	8	Vigilanza della Sovrintendenza archivistica.
1	3	1	REGOLAMENTO ECONOMATO-Modifiche-Atti vari.
1	3	2	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO-Nomina dell'Economo.
1	3	3	Catalogazione degli stampati.
1	3	4	Provista di stampati e cancelleria.
1	3	5	ACQUISTO E RIPARAZIONE DI MACCHINE-Manutenzione.
1	3	6	RIVISTE,GIORNALI E LIBRI-PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE-Acquisto,abbonamenti e disdette.
1	3	7	Spese per la corrispondenza postale,telegrafica e per il telefono.
1	3	8	Carta bollata-Varie.
1	4	1	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE-Nomina,Adunanze e deliberazioni-COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.
1	4	2	LISTE GENERALI E SEZIONALI-Formazione e revisione semestrali e dinamiche-Legislazione-Circolari e istruzioni min.-Domande di iscrizione-Contenzioso.
1	4	3	Comunicazioni dall'Ufficio di Stato Civile e dall'Anagrafe.
1	4	4	Documenti e certificati vari-Corrispondenza.

1	4	5	Schedario Generale e Sezionale.
1	4	6	Meccanizzazione ed automazione elettronica del servizio.
1	4	7	Disciplina elettorato attivo.
1	5	1	Decreti per la convocazione Comizi Elettorali.
1	5	2	NOMINA PRESIDENTI, SEGRETARI E SCRUTATORI DEI SEGGIELETTORALI-Operazioni Sezioni Elettorali e verbalirelativi.
1	5	3	CERTIFICATI ELETTORALI-Preparazione, notifica e spedizione-Atti relativi.
1	5	4	DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-Verballi delibera-zioni Giunta Municipale-Corrispondenza relativa.
1	5	5	Spese per operazioni elettorali-Riparti.
1	5	6	Statistiche elettorali-Elenchi elettori astenutisidal voto.
1	5	7	Arredamento seggi elettorali.
1	5	8	Servizio collegamento con i seggi e trasmissione dati.
1	5	9	Trasporto persone e materiali.
1	6	1	SINDACO-Nomina-Dimissioni-Revoche-Rimozioni-sospensioni-Supplenze temporanee-Indennita` di cari-ca-Spese forzose-Sciarpa tricolore-Usò.
1	6	2	COMMISSARI "AD ACTA" O PREFETTIZI-Nomina-Revoca- Indennita` varie.
1	6	3	GIUNTA-Nomina-Dimissioni-Decadenza-Attribuzioni surrogatorie e speciali-Deleghe agli Assessori- Indennita` di carica.
1	6	4	CONSIGLIO-Insediamento-Scioglimento-Decadenza-Surrogazioni-Dimissioni-Incarichi speciali a Consi- glieri-Gettoni di presenza.
1	6	5	Deleghe consiliari di attribuzioni alla Giunta Municipale.
1	6	6	GABINETTO DEL SINDACO-Relazioni ed affari generali-Cerimonie-Udienze.
1	6	7	Atti inerenti responsabilita` Amministratori.
1	7	1	ORDINANZE DEL SINDACO-Repertorio delle ordinanze.
1	7	2	Convocazioni-Adunanze e deliberazioni della GiuntaMunicipale-Notifiche-Trasmissione al Co.Re.Co.-Rilievi e controdeduzioni.

1	7	3	Convocaz.-Adunanze e deliberaz.del Cons.Com.-Ses- sioni ordinarie e straordinarie-Notifiche-Trasmis- sione al Co.Re.Co.-Rilievi e controdeduzioni.
1	7	4	Ordinanze e deliberazioni Commissariali.
1	7	5	Raccolta deliberazioni originali della Giunta Mu- nicipale.
1	7	6	Raccolta deliberazioni originali del Consiglio Co-munale
1	7	7	Repertorio delle deliberazioni G.M. e C.C.
1	7	8	Codificazione degli atti deliberativi.
1	8	1	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI-Regolamento.
1	8	2	Elezioni Consiglieri circoscrizionali-Decadenze, surrogazioni.
1	8	3	Funzionamento-Pareri-Atti vari.
1	8	4	Controllo sugli atti dei Consigli Circoscriziona- li.
1	9	1	EDIFICI DI PROPRIETA` COMUNALE-Riparazione e manu-tenzione.
1	9	2	ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO-Acquisto materiali relativi.
1	9	3	ACQUISTO DI ARREDI-Riparazione e manutenzione.
1	9	4	IMPIANTI TELEFONICI-Concessioni-Canoni-Manutenzio- ne.
1	9	5	Affitti di locali per Uffici e Servizi Comunali.
1	9	6	Impianto Centri elaboratori e servizi automatiz- zati.
1	9	7	MANUTENZIONE CENTRI ELABORATORI ED ATTREZZATURE ELETTRONICHE-Assistenza.
1	9	8	ACQUISTO PROGRAMMI PER ELABORATORI ELETTRONICI- Contratti di assistenza e fornitura.
1	10	1	REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO E PIANTA ORGANICA-Modificazioni- Statuto dei lavora- tori-Orario di lavoro.
1	10	2	CONCORSI PUBBLICI-CONCORSI INTERNI- Commissioni Giudicatrici dei Concorsi.
1	10	3	Nomine-Giuramento-Conferme-Promozioni-Fascicoli personali.
1	10	4	Congedi-Aspett.-Accert.sanit.-Dimissioni-Dispense dal servizio-Revoche-Assenze-Collocamento a ripo- so-Tutela lavoratrici madri-Comandi.



1	10	5	TRATTAMENTO ECONOMICO-Inquadramento funzionale deidipendenti-Indennita` varie-Compensi per lavoro straordinario-Varie.
1	10	6	CASSA DI PREVIDENZA-I.N.A.D.E.L.-I.N.P.S.-I.N.A.M.I.N.A.I.L.-Contributi-Pensioni-Cessioni del quinto dello stipendio-Equo indennizzo.
1	10	7	PERSONALE NON DI RUOLO-Nomina-Licenziamento-Assenze-Varie.
1	10	8	PERSONALE INCARICATO-Supplenze e reggenze.
1	10	9	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL PERSONALE DIPENDENTE-Assemblee-Liberta` sindacali.
1	10	10	Cessioni di stipendio o salario.
1	10	11	Commissione consultiva per il personale.
1	10	12	COMMISSIONE DI DISCIPLINA-Provvedimenti disciplinari.
1	10	13	SEGRETARIO COMUNALE-Nomina-Trattamento giuridico ed economico-Supplenze e reggenze-Congediate-Note di qualifica-Varie.
1	10	14	Congressi del Segretario comunale e personale dipendente.
1	10	15	Corsi di perfezionamento Segretario e Personale dipendente.
1	10	16	Accordi sindacali nazionali e decentrati-Rapporti con le organizzazioni sindacali-Autoregolamentazione diritto di sciopero.
1	10	17	Lavoro protetto-Assunzioni obbligatorie-Riserva di posti.
1	10	18	Assunzioni agevolate alle categorie-Procedure.
1	10	19	Patrocinio legale dei dipendenti comunali.
1	10	20	Dotazione vestiario al personale.
1	10	21	Igiene e sicurezza del lavoro.
1	10	22	MENSA DI SERVIZIO-Istituzione-Funzionamento.
1	11	1	Contestazioni varie e transazioni.
1	11	2	Perizie giudiziali-Arbitrati.
1	11	3	Autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio-Incarichi a legali-Contenzioso amministrativo.
1	11	4	Ufficio Legale-Consulenze.
1	11	5	Pareri sull'esercizio dell'azione popolare.

1	11	6	INTERVENTI DIFENSORE CIVICO-Varie.
1	12	1	INCHIESTE-Rilievi-Comunicazioni-Provvedimenti relativi.
1	12	2	ISPEZIONI-Relazioni ispettive-Esecuzione-Provvedimenti relativi.
1	12	3	Vigilanza e controllo su atti amministrativi vari e servizi.
1	12	4	Statistiche amministrative varie.
1	12	5	Vigilanza sulle istituzioni fatte a pro della generalita` degli abitanti.
1	13	1	Istituti diversi-Atti vari.
1	13	2	Personale.
1	13	3	Regolamenti sulle istituzioni comunali.
1	13	4	Istituti-Asili-Scuole Materne.
1	13	5	Municipalizzazione pubblici servizi-Aziende speciali-Istituzione.
1	13	6	Esame deliberazioni Commissioni amministratrici delle Aziende municipalizzate.
1	14	1	CONSORZI AMMINISTRATIVI OBBLIGATORI-Statuti-Nominarappresentanti-Varie.
1	14	2	CONSORZI AMMINISTRATIVI FACOLTATIVI-Istituzione- Statuti-Nomina rappresentanti-Varie.
1	14	3	ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI-Nomina rappresentanti- Varie.
1	14	4	COMUNITA` MONTANE-Nomina rappresentanti-Varie.
1	15	1	PRATICHE GENERALI-Procedure concorsuali.
1	15	2	CAUZIONE E DEPOSITI-Svincolo cauzioni.
1	15	3	CONTRATTI-Rogito-Esecutorieta`-Registrazione-trascrizione.
1	15	4	Denuncia dei contratti all'Ufficio Imposte dirette.
1	15	5	Repertorio atti.
1	15	6	Accertamenti antimafia.
1	16	1	Circolari,manifesti,avvisi al Pubblico ecc. riguardanti la Categoria "AMMINISTRAZIONE".
2	1	1	Assistenza conseguente ad eventi bellici e politici.

2	1	2	Provvidenze a favore delle vittime del dovere e di azioni terroristiche.
2	1	3	Refezioni per poveri-Cucine economiche.
2	1	4	Sussidi e soccorsi diversi (Paraplegici,Hansenianiecc.).
2	1	5	Assistenza economica mutilati ed invalidi civili, ciechi civili e sordomuti.
2	1	6	Servizio socio-assistenziale in favore degli anziani bisognosi-Regolamento.
2	1	7	Assistenza economica famiglie bisognose detenuti evittime del delitto.
2	1	8	Assistenza post-penitenziaria.
2	1	9	Interventi per minorenni soggetti a provvedimenti A.G. minorili.
2	1	10	Assistenza legale e tutela dei minori.
2	1	11	Interventi di protezione sociale.
2	1	12	Rapporti con Associazioni di protezione sociale: (UIC-ENS-ANMIC-UNMS-ENAOLI-ONPI-ENAL-ONIG-ANMIG-ANVCG ecc.)
2	2	1	RUOLO REGIONALE dei cittadini abbienti e non abbienti non assistibili-Formazione-Domande-Riscossione esattoriale.
2	2	2	Domicilio di soccorso-Accertamenti-Controversie.
2	2	3	Rapporti con l'Unità Sanitaria Locale per interventi ospedalieri.
2	2	4	Trasporto indigenti infermi agli ospedali e luoghi di cura.
2	3	1	Ente Comunale di Assistenza-Soppressione-Passaggi di funzioni,beni e personale al Comune-Gestione finanziaria (in esaurimento).
2	3	2	IPAB-Soppressione-Passaggio di funzioni,beni e personale al Comune-Gestione finanziaria (in esaurimento).
2	3	3	Statistiche e varie.
2	3	4	Vigilanza sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.
2	3	5	Approvazione bilanci e contidelle istituzioni sovvenzionate dal Comune.
2	4	1	O.N.M.I.-Soppressione-Passaggio di funzioni,beni e

			personale al Comune-Gestione finanziaria (in esaurimento).
2	4	2	Consultori pediatrici ed ostetrici.
2	4	3	ASILI NIDO-Gestione diretta.
2	4	4	Consultori familiari.
2	5	1	Croce Rossa Italiana.
2	5	2	Istituzioni e Società di pubblica assistenza.
2	5	3	Compagnie di Misericordia.
2	5	4	Società operaie di mutuo soccorso.
2	5	5	Contributi del Comune.
2	5	6	Centri trasfusionali del sangue A.V.I.S.
2	6	1	Ammissione ai Brevi Orfanotrofi.
2	6	2	COLONIE VARIE-Ammissioni-Contributi-Controlli.
2	7	1	Lotterie-Tombole-Fiere di beneficenza-Altri avvenimenti o manifestazioni assistenziali.
2	7	2	Comitati di beneficenza.
2	7	3	Manifestazioni varie.
2	7	4	Contributi del Comune.
2	8	1	Circolari, manifesti, avvisi al Pubblico ecc. riguardanti la Categoria "BENEFICENZA-ASSISTENZA- OPERE PIE".
3	1	1	VIGILANZA MUNICIPALE E CAMPESTRE-Regolamento del Corpo di Polizia Municipale-Dotazione-Organismi.
3	1	2	SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA-Disciplinaparticolare del personale-Atti relativi-Dotazione.
3	1	3	SERVIZIO ACCALAPPIACANI-Atti relativi.
3	1	4	POLIZIA GIUDIZIARIA-Atti relativi-Rapporti.
3	1	5	Corredo, armamento, mezzi di trasporto e comunicazione agli agenti di polizia.
3	2	1	POLIZIA URBANA-Regolamento-Disposizioni relative.
3	2	2	POLIZIA RURALE-Regolamento-Disposizioni relative.
3	2	3	POLIZIA STRADALE E CIRCOLAZIONE-Disposizioni relative-Verifiche veicoli a trazione animale-Controllo inquin.acust.circolaz.veicoli-Emissioni sonore.
3	2	4	OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE SPAZI ED AREE PUBBLICHE-Regolamento-Disposizioni relative-

			Doman-de e concessioni-Convenzioni.
3	2	5	PESO PUBBLICO-Regolamento-Disposizioni relative-Concessioni-Convenzioni-Acquisto e manutenzione attrezzatura-Verifiche Ufficio Metrico.
3	2	6	SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI-Regola-mento-Disposizioni relative- Convenzioni-Varie.
3	2	7	NETTEZZA URBANA-Regolamento-Disposizioni relative-Concessioni-Convenzioni-Campi dei concì.
3	2	8	INNAFFIAMENTO STRADALE E PIAZZE PUBBLICHE-Regola-mento-Disposizioni relative-Convenzioni.
3	2	9	SGOMBERO NEVE-Regolamento-Disposizioni relative-Convenzioni.
3	2	10	VUOTATIURA INODORA POZZI NERI-Regolamento-Disposi-zioni relative-Concessioni-Convenzioni.
3	2	11	AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA-Regolamento- Disposizioni relative-Domande e concessioni.
3	2	12	SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA` COMU-NALE-Regolamento-Concessioni-Convenzioni-Appalto servizio.
3	2	13	BAGNI E LATRINE PUBBLICHE-Regolamento.
3	2	14	POLIZIA EDILIZIA-Disposizioni relative-Varie.
3	2	15	REGOL.PER I MERCATI ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI OR-TOFRUT.,DELLE CARNI,DEL BESTIAME E DEI PRODOTTI ITTICI-Istituzione-Gestione-Vigilanza.
3	2	16	REGOLAMENTO DEI PUBBLICI MERCATI PER IL COMMERCIO AL MINUTO-Istituzione-Vigilanza.
3	2	17	POLIZIA AMMINISTRATIVA-Regolamento delle proceduree delle competenze per le funzioni attribuite al Comune.
3	2	18	CONTRAVVENZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE-Atti relativi.
3	2	19	Ripartizione proventi per violazioni a regolamenticomunali e provvedimenti vari.
3	3	1	OGGETTI SMARRITI-Registro.
3	3	2	PROTEZIONE ANIMALI-Sorveglianza-Contravvenzioni-

			Contributi a Societa` ed Enti.
3	4	1	Circolari,manifesti,avvisi al Pubblico,ecc.riguardanti la Categoria "POLIZIA URBANA E RURALE"
4	1	1	FARMACISTI COMUNALI-Concorsi-Nomina-Trattam.econ.-Congedi-Aspettative-Assenze-Punizioni-Dimissioni-Suppl.-Incarichi-Colloc.a riposo-Fascic.personali.
4	1	2	ASSISTENTI SOCIALI-Collaboratori familiari-Regolamentazione del servizio-Atti vari.
4	2	1	SINDACO-Autorita` Sanitaria locale-Rapporti con l'Unita` Sanitaria Locale-Accertamenti e certificazioni.
4	2	2	DISTRETTO SANITARIO-Istituzione-Regolamentazione.
4	2	3	AMBULATORI CROCE ROSSA,CONFRATERNITE DI MISERICORDIA ED ALTRI ENTI-Contributi.
4	2	4	FARMACIE COMUNALI O MUNICIPALIZZATE-Regolamento- Apertura ed esercizio-Varie-Pianta Organica.
4	2	5	FARMACIE PRIVATE-Armadi farmaceutici.
4	2	6	FARMACIE RURALI-Indennita` di residenza.
4	2	7	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE-U.S.L.-Organizzazione-Funzioni e prestazioni-Patrimonio-Finanziamento-Contabilita`-Controlli.
4	2	8	SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA NOTTURNA E FESTIVA-Organizzazione-Convenzioni-Orario-Varie.
4	2	9	Accertamenti e trattamenti sanitari volontari e obbligatori-Provvedimenti.
4	2	10	BENI PATRIMONIALI ASSEGNATI ALL'U.S.L.-Inventari.
4	2	11	VIGILANZA SULL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE-Registro dei diplomi di abilitazione.
4	3	1	DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI-Lotta contro le mosche-Provviste attrezzatura e materiali-Tariffe per disinfezioni e disinf. a privati-Vigilanza.
4	3	2	Locali d'isolamento.
4	3	3	MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAGIOSE -Denunce-Provvedimenti-Profilassi-Disinfezioni-Statistiche e relazioni sanitarie.

4	3	4	EPIZOOZIE ED ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME-Denunce-Provvedimenti-Profilassi-Isolamento-Di- sinfezioni-Statistiche e relazioni sanitarie.
4	3	5	IDROFOBIA-Misure profilattiche e repressione-De- nunce-vigilanza-Canili munic.-Vaccinazioni prev. antirab. animali-Statistiche e relazioni sanit.
4	3	6	DERATTIZZAZIONE-Appalto servizio-Provviste mate- riali-Vigilanza.
4	4	1	IGIENE E SORVEGLIANZA DEI PORTI-Disposizioni e provvedimenti-Quarantene.
4	4	2	Lazzaretti.
4	4	3	Cure termali.
4	5	1	REGOLAMENTO COMUNALE D'IGIENE-Vigilanza igien. in genere-Visite mediche-Libretti idoneita` san.-Rap- porti ed ispez.-Denunce-Analisi chim.-Stat. e rel.
4	5	2	REG.POLIZ.VETER.-Vigil. igien. carni,latte,pesce, ecc.- Vigil. macel. priv. e stab. preparaz. carni- Rapporti ed ispez.- Denunce-Statistiche e relaz.
4	5	3	Vigilanza sugli alimenti e bevande.
4	5	4	LATTERIE-VACCHERIE-CENTRALI DEL LATTE- MUCCHE DA LATTE-Sorveglianza.
4	5	5	Stallaggi pubblici e privati-Castri-Allevamenti suini- Concimaie-Depositi letame.
4	5	6	Vigilanza stabilimenti insalubri.
4	5	7	Vigilanza ed ispezioni igieniche suolo,abitato, acquedotti.
4	5	8	Controllo inquinamento atmosferico-Tutela delle acque dall'inquinamento da insediamenti civili e produttivi.
4	5	9	MACELLO PUBBLICO-DIRETTORE E PERSONALE- Dotazione- Capitolati servizio-Ordinamento-Consorzi per il servizio e riparto spese.
4	5	10	MACELLO PUBBLICO-REGOL. INTERNO PER IL SERVIZIO- Orario-Mattazione-Trasporto bestiame e carni ma- cellate-Import. ed esportaz. bestiame da macello.
4	5	11	MACELLO PUBBLICO-LOCALI-STALLE DI SOSTA- ATTREZZA- TURE-Provviste diverse e manutenzione.
4	5	12	REG.ESERC.ATTIVITA` BARB. E PARRUCH. UOMO E DONNA E MESTIERI AFFINI-Domanda-Accert. san. idon.

			loca-li-Autoriz. Sindaco-Lic.-Vig.-Libr.idon.san.-Varie
4	6	1	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA-Disposi-zioni relative-Seppellimenti ed esumazioni-Tra- sporto salme fuori del Comune.
4	6	2	CIMITERI-REGOLAMENTO INTERNO-Orario-Cappelle Gent.-Sepulture privil.-Colombari-Loculi-Ossari-Monu-menti funerari-Epigrafi-Concessioni.
4	6	3	CIMITERI-Manutenzione-Provviste materiale ed at-trezzature varie.
4	6	4	Cimiteri di guerra e salme dei Caduti in guerra.
4	6	5	TRASPORTI FUNEBRI-Servizio in economia-Appalto-Attrezzature e manutenzione.
4	6	6	CASSE MORTUARIE INDIGENTI-Convenzioni per fornitu-ra.
4	6	7	Autopsie-Cremazione ed imbalsamazione di cadaveri.
4	6	8	ILLUMINAZIONE VOTIVA-Regolamento-Polizze utenze-Servizio in appalto.
4	7	1	Contravvenzioni in materia di Sanita` e Igiene.
4	8	1	Circolari,manifesti,avvisial pubblico,ecc. riguar-danti la Categoria "SANITA` ED IGIENE".
5	1	1	BENI IMM. DI PROPRIETA` DEL COMUNE-Atti relativi-Costruz.,riparaz. e manutenz.-Acquisti-Alienaz.- Volture catast.-Assicuraz. incendio e resp. civ.
5	1	2	Inventario dei beni mobili ed immobili.
5	1	3	Utilizzazione beni comunali-Concessione in uso lo-cali ed oggetti di proprieta` comunale-Affitti.
5	1	4	Godimento in natura di beni comunali.
5	1	5	Locazioni passive.
5	1	6	Debiti e crediti-Titoli.
5	1	7	EREDITA` E DONAZIONI-Accettazione.
5	1	8	Alienazione oggetti e mobili di proprieta` comu- nale fuori uso.
5	1	9	Gestione separata di beni frazionali-Separazione rendite e passivita` patrimoniali per variazioni circoscrizionali.
5	1	10	Costituzione patrimonio abitativo del Comune.



5	1	11	Gestione diretta fondi rustici.
5	2	1	BILANCIO PLURIENNALE-Relazioni previsionali e programmatiche.
5	2	2	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE-Formazione-Approva-zione-Pubblicazione.
5	2	3	Certificato di bilancio-Contributi statali-Trasfe-rimenti regionali.
5	2	4	Esecuzione del bilancio-Assestamento-Variazioni- Storni di fondi-Prelevamenti da fondi di riserva e spese impreviste.
5	2	5	Verbale di chiusura esercizio-Accertamento residuiattivi e passivi-Residui perenti.
5	2	6	CONTO CONSUNTIVO-Nomina revisori-Formazione-Appro-vazione-Pubblicazione.
5	2	7	RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI-Documentazione.
5	2	8	Statistiche relative ai bilanci e conti consunti- vi.
5	2	9	FINANZA LOCALE-Adempimenti vari.
5	3	1	Accertamento e riscossione entrate.
5	3	2	Contributi diversi da enti vari.
5	3	3	Concorsi per servizi consortili.
5	3	4	Impegni provvisori e definitivi-Documentazione- Pagamenti.
5	3	5	Liquidazione spese a calcolo.
5	3	6	ECONOMATO-Anticipazione di fondi-Rendiconti.
5	3	7	CONTABILITA` IVA-Fatturazioni-Fatture acquisti-Registrazioni-Dichiarazioni-Rimborsi.
5	3	8	Indebitamento a breve termine.
5	3	9	Proventi concessioni cimiteriali e servizi fune- bri.
5	3	10	Proventi gestione servizio idrico.
5	3	11	Proventi gestione altri servizi comunali.
5	3	12	DIRITTI DI SEGRETERIA,STATO CIVILE E CARTE D'IDEN-TITA`-Rimborso stampati-Deposito e prelevamento marche-Riscossioni-Rendiconti-Riparti.
5	3	13	BOLLETTARI VARI-Carico-Scarico-Vidimazione.
5	3	14	RIMBORSO SPESE FUNZIONAMENTO CASA MANDAMENTALE- Rendiconti.

5	3	15	Dichiarazioni soatituto d'imposta IRPEF.
5	3	16	Dichiarazioni IRPEG del Comune.
5	3	17	Ripartizione gettito I.N.V.I.M.
5	4	1	Imposta sul reddito persone fisiche, IRPEF-Rice- zione e trasmissione dichiarazioni annuali.
5	4	2	IMPOSTE ERARIALI VARIE-Atti relativi.
5	4	3	IMPOSTE E TASSE PROVINCIALI-Atti relativi.
5	4	4	CONTENZIOSO TRIBUTARIO-Commissioni di primo grado-Designazione membri.
5	5	1	TARIFFE IMPOSTE COMUNALI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATI VI- Imposta pubbl.diritti affis.-Imposta cani, sogg. cura turismo-Addiz. consumo energia elettr.
5	5	2	TARIFFE TASSE COMUNALI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATI VI-Tassa occ. spazi-Smalt. rif. urbani-Tassa con- ces.com.-pedag. strade e ponti-Tassa amm. concorsi
5	5	3	TARIFFE DIRITTI VARI,REGOLAMENTI ED ATTI RELATIVI-Diritti scarico acque,pesa e misura pubbl.,macel- laz.-Rimborso stampati-Proventi per serv.com. ecc.
5	5	4	Tariffe dei servizi a domanda individuale ed atti relativi.
5	5	5	Tariffa imposta locale sui redditi (ILOR).
5	5	6	Tariffa imposta incremento valore immobili (I.N.V.I.M.).
5	5	7	Tariffa per contributi rilascio concessioni edi- lizie.
5	5	8	TASCO (Tassa Servizi Comunali).
5	6	1	Anagrafe tributaria comunale.
5	6	2	DENUNCE CESPITI IMPONIBILI-Avvisi pubblici-Raccol- ta.
5	6	3	Verifica denunce-Accertamenti d'ufficio-Variazioniale matricole comunali-Deliberazioni-Deposito- Notifiche.
5	6	4	Ruoli-Approvazione-Pubblicazione-Esecutivita`.
5	6	5	Sgravi e rimborsi di quote indebite ed inesigibi- li.
5	6	6	Consorzio Nazionale Esattori per compilazione meccanografica dei ruoli.
5	6	7	CONTENZIOSO TRIBUTI LOCALI-Ricorsi- Controdeduzio- ni-Provvedimenti.
5	6	8	SOCOF-Accertamenti-Contenzioso.

5	6	9	TRIBUTI COMUNALI SOPPRESSI-Atti-Contenzioso.
5	6	10	RISCOSSIONE CONTRIBUTI CONCESSIONI ED ILIZIE- Sca- denzario.
5	6	11	GESTIONE SERVIZI RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI- Appalti-Varie.
5	7	1	CONSIGLIO TRIBUTARIO-Nomina-Esame dichiarazioni IRPEF pervenute da uffici delle imposte-Proposte di rettifica.
5	7	2	COMMISSIONE PROVINCIALE PER ESAME PROPOSTE COMUNALI DI RETTIFICA-Designazione rappresentanti.
5	7	3	Anagrafe tributaria nazionale-Codice fiscale dei contribuenti-Comunicazioni degli uffici comunali-Segnalazioni.
5	7	4	ACCERTAMENTO REDDITI IRPEF-Proposte- Documentazio- ne-Richiesta dati e notizie ad Amministrazioni ed Enti pubblici.
5	7	5	DICHIARAZIONI IRPEF-Copie trasmesse da uffici erariali-Pubblicazione-Elaborazioni-Statistiche.
5	7	6	I.N.VI.M.-Dichiarazioni-Proposte di rettifica.
5	8	1	COMMISSIONI CENSUARIE-(Centrale-Provinciali-Distrettuali)-Designazione membri ordinari ed aggregati- Commissione distrettuale-Atti vari.
5	8	2	Classificazione terreni-Pubblicazioni-Prestazioni varie.
5	8	3	Catasto-Atti relativi.
5	8	4	Ipotecche-Diritti catastali.
5	9	1	Manifatture e rivendite sali e tabacchi-Privative.
5	9	2	Banchi del Lotto.
5	9	3	Dogane.
5	9	4	Guardie di Finanza.
5	9	5	Registro e bollo.
5	10	1	MUTUI PASSIVI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI ED ALTRI ISTITUTI-Istruttoria-Concessione-Piani di ammortamento.
5	10	2	CEPITI DELEGABILI-Determinazione-Variazioni-Delegazioni a garanzia.
5	10	3	MUTUI DIVERSI-Variazioni tassi di sconto-Spese

			contrattuali-Trasformazione ed estinzione.
5	10	4	Mutui attivi-Prestiti.
5	10	5	Mutui vari-Somministrazioni-Acconti-Atti vari.
5	10	6	Contributi dello Stato in conto capitale per opere pubbliche.
5	10	7	Contributi della Regione in conto capitale per opere pubbliche ed investimenti vari.
5	10	8	Rimborso dalla Regione quote capitale rate mutui per edilizia sanitaria.
5	10	9	Rimborso quota capitale mutui in garanzia.
5	11	1	APPALTO ESATTORIA-Capitolati speciali-Costituzioneaccettazione e svincolo cauzione-Iscrizioni ipote-carie-Contratto-Personale Esattore-Collettorie.
5	11	2	ESATTORIE-Locali-Arredamento e manutenzione-Orariod'ufficio.
5	11	3	ESATTORIA-Ruoli e scadenziario.
5	11	4	APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA-Capit. speciali-Co-stit.,acct. e svincolo cauzione-Iscriz. ipot.- Contratto-Pers.Tes.-Antic.fondi.Rimb.spese forz.
5	11	5	TESORERIA-Locali-Arredamento e manutenzione-Orariod'ufficio.
5	11	6	Pignoramenti-Vendita oggetti pignorati.
5	11	7	Tesoreria unica-Operazioni di versamento e prelevamento.
5	11	8	Verifiche di cassa.
5	11	9	Comunicazioni al Tesoriere in ordine al bilancio.
5	12	1	Prestazioni perpetue-Censi-Canoni-Livelli-Enfiteu-si-Costituzione-Riconduzione-Rinnovazione-Revisio-ne.
5	12	2	Affrancazione.
5	12	3	Canoni ricognitori demaniali-Sovracanoni.
5	13	1	PRESTITI NAZIONALI-Sottoscrizione.
5	13	2	BUONI DEL TESORO-Acquisto ed interessi.
5	14	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri-guardanti la Categoria "FINANZA".
5	14	2	FINANZA LOCALE-Normativa-Circolari.
6	1	1	GAZZETTA UFFICIALE-Abbonamenti.

6	1	2	RACCOLTA UFFICIALE LEGGI E DECRETI- Abbonamenti.
6	1	3	Bollettino Regionale.
6	1	4	Bollettino Amministrativo della Prefettura.
6	1	5	Foglio degli Annunzi Legali.
6	1	6	CIRCOLARI Ministeriali e della Prefettura-Disposizioni e norme varie.
6	2	1	Decreto e manifesti per la convocazione dei ComiziElettorali.
6	2	2	Arredamento seggi ed operazioni delle sezioni elettorali per le Elezioni Politiche-Verbalì.
6	2	3	CERTIFICATI ELETTORALI-Compilazione-Distribuzione- Spedizione ai Comuni ed altre autorità`.
6	2	4	DISCIPLINA DELLA PROPAGANDA ELETTORALE- Verbalì-De-liberazioni della Giunta Municipale- Corrispondenzarelativa.
6	2	5	Spese per operazioni elettorali-Rendiconto e rim- borso dallo Stato.
6	2	6	REFERENDUM-Indizione-Atti relativi.
6	2	7	ELEZIONE PARLAMENTO EUROPEO-Indizione-Atti rela- tivi.
6	2	8	Elenchi elettori astenutisi dal voto.
6	3	1	STATUTO REGIONALE-Circondari-Comprensori-Affari generali.
6	3	2	LEGGI REGIONALI-Iniziativa-Promulgazione-Pubblica- zione-Revisione ed abrogazione-Regolamenti ammini- strativi.
6	3	3	ORGANI DELLA REGIONE-Consiglio e Giunta Reg.-Pre- sidente Cons. e Giunta-Assessori-Decreti-Attrib.- Circ.- Disposiz.-Iniziative varie-Congressi e riun.
6	3	4	RAPPORTI TRA REGIONE E COMUNE-Delega funzioni am- ministrative-Direttive-Rapporti finanziari-Circo- lari.
6	3	5	CONTROLLO SUI COMUNI E CONSORZI-Comitato Regionaledi controllo-Sezione Decentrata Provinciale.
6	3	6	RAPPORTI TRA STATO E REGIONE-Circolari Ministeria- li e della Prefettura-Varie.

6	3	7	Riviste e pubblicazioni regionali.
6	4	1	Decreti e manifesti per la convocazione dei Comizielettorali.
6	4	2	Arredamento seggi ed operazioni delle sezioni elettorali-Verbali.
6	4	3	CERTIFICATI ELETTORALI-Compilazione-Notifica-Spe-elettorali-Verbali.
6	4	4	DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-Deliberazioni della Giunta Municipale-Corrispondenza relativa.
6	4	5	Spese per operazioni elettorali-Riparti.
6	4	6	Corrispondenza varia.
6	5	1	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA` CIVILI-Tabella uso ed esposizione della bandiera nazionale.
6	5	2	Commemorazioni-Cerimonie patriottiche-Anniversari-Centenari-Avvenimenti e celebrazioni varie-Festeg-giamenti a persone viventi-Auguri.
6	5	3	Manifestazioni folcloristiche.
6	5	4	Festa degli Alberi.
6	5	5	Condoglianze-Onoranze funebri-Epigrafi,lapidi e monumenti commemorativi.
6	5	6	Congressi ed altre manifestazioni.
6	6	1	AZIONI AL VALOR CIVILE COMPIUTE E CONCESSIONI DI RICOMPENSE-Proposte dell'Amm. Comunale-Conferimen-nto in forma solenne-Ass.Naz. Decorati Valor Civ.
6	7	1	Pensionati dello Stato e degli Enti Parastatali.
6	7	2	Pensioni ai lavoratori.
6	7	3	Certificati di vita-Varie.
6	8	1	Atti e provvedimenti.
6	8	2	Autorizzazioni diverse.
6	9	1	Rapporti con Partiti Politici.
6	9	2	Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I.)-Lega dei poteri e delle autonomie locali.
6	9	3	ORGANIZZAZIONI DI ASSISTENZA LAVORATORI-A.C.L.I.- E.N.A.L.-ecc.

6	10	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "GOVERNO".
7	1	1	PRETURA-TRIBUNALE-CORTE DI ASSISE-CORTE DI ASS. DIAPPELLO-TRIBUN. MINORENNI-Rapporti col Comune- Amnistia-Indulto-Domande di grazia.
7	1	2	CASELLARIO GIUDIZIARIO-Certificati generali e penali.
7	1	3	Deposito e notificazione di atti giudiziari.
7	1	4	Gratuito patrocinio-Certificati di rito-Legalizza- zioni ed autenticazioni firme e documenti-Inforna- zioni e notizie interessanti la giustizia.
7	1	5	Consigli di famiglia-Consigli di tutela.
7	1	6	Inabilitazioni-Interdizioni.
7	1	7	UFFICI GIUDIZIARI-Spese mantenimento-Contributi- Reparti.
7	1	8	GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE DI APPELLO-Formazione revisione e pubblica- zione Elenchi-Commissione Comunale.
7	1	9	Istituti dei corrigendi.
7	1	10	Ufficiali Giudiziari.
7	2	1	CASA MANDAMENTALE-Spese varie e manutenzione- Con- tributi.
7	2	2	AGENTI DI CUSTODIA-Assunzione-Trattamento giuridi- co ed economico.
7	3	1	UFFICIO DI CONCILIAZIONE-Disposizioni-Norme-Atti eRegistri inerenti l'Ufficio-Funzionamento-Spese relative- Verifiche del Pretore.
7	3	2	Nomina del Conciliatore,del Vice Conciliatore,del Cancelliere e del Messo di Conciliazione.
7	3	3	Statistiche-Informazioni.
7	3	4	FASCICOLI DI CANCELLERIA-Sfratti e licenze di lo- cazione-Ricorsi per decreto ingiuntivo-Varie.
7	3	5	Notificazione di atti.
7	4	1	NOTAI ED ARCHIVIO NOTARILE-Atti relativi-Rapporti col Comune.
7	4	2	Professionisti legali.

7	4	3	PROTESTI CAMBIARI-Disposizioni-Repertori-Comunicazioni al Tribunale,Pretura ed alla Camera di Commercio.
7	5	1	EDIFICI DESTINATI AL CULTO-Conservazione.
7	5	2	Autorita` Religiose-Parroci-Congregazioni ed Associazioni Religiose-Seminari.
7	5	3	Confraternite ed opere laicali.
7	5	4	Cerimonie Religiose.
7	5	5	Congrue Parrocchiali e Benefici Ecclesiastici-Spese e contributi per funzioni religiose.
7	6	1	Fallimenti.
7	7	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO".
8	1	1	ELENCO PREPARATORIO E FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA-Variazioni-Trasmissione Ufficio Provinciale di Leva.
8	1	2	CHIAMATA ALLA LEVA-Partenze-Ritardi e rinvii-FERMADI LEVA-Dispensa a domanda e di autorita` dal compromesso-Documentazione-Pratiche varie.
8	1	3	OPERAZIONI DI LEVA-Consiglio e Commissione di Leva-Ufficio Provinciale di Leva-Allestimento dei locale e materiale.
8	1	4	RENITENTI-DISERTORI-Atti relativi.
8	1	5	Atti relativi alla leva di mare.
8	1	6	OBIETTORI DI COSCIENZA.
8	1	7	Servizio civile in sostituzione del servizio militare di leva.
8	2	1	Chiamata alle armi-Richiami-Arruolamenti volontari-Ammissione a Scuole,Collegi,Accademie Militari- Servizio Volontario.
8	2	2	Riduzione servizio militare alle armi-Congedo anticipato a domanda e di autorita`.
8	2	3	Congedi-Licenze-Permessi.
8	2	4	Ruoli matricolari militari in congedo-fascicoli personali-Corrispondenza-Certificati esiti di leva.
8	3	1	Soccorsi giornalieri ai congiunti dei militari alle armi.
8	3	2	ASSISTENZA MUTILATI E INVALIDI DI GUERRA,EX COMBATTENTI E PARTIGIANI-Collocamento-Ricoveri.



8	3	3	Assistenza congiunti di Caduti, Dispersi e Prigionieri di Guerra.
8	3	4	Pensioni di guerra-Polizze ex Combattenti-Varie.
8	3	5	ORFANI DI GUERRA-Elenco-Sussidi-Assistenza e collocamento al lavoro-Ricoveri.
8	3	6	COMITATO ONORANZE SALME MILITARI CADUTI IN GUERRA-Esumazione e trasporto Salme.
8	3	7	ASS. NAZIONALI REDUCI, FAMIGLIE CADUTI IN GUERRA, DECORATI NASTRO AZZURRO, EX COMBATTENTI E PARTIGIANI, VOLONTARI-Contributi-Varie.
8	4	1	SOCIETA` DI TIRO A SEGNO NAZIONALE-Impianti-Gare- Contributi.
8	4	2	POLIGONO DI TIRO-Manutenzione-Contributi.
8	5	1	ALLOGGI MILITARI-Elenco degli obbligati alla somministrazione.
8	5	2	Caserme Militari-Fortezze-Campi di Istruzione- Piazze d'Armi.
8	5	3	Ospedali Militari-Infermerie.
8	6	1	REQUISIZIONE E PRECETTAZIONE QUADRUPEDI, VEICOLI ED AUTOVEICOLI-Formazione e revisione Elenchi-Verbalie precetti.
8	6	2	RIVISTA QUADRUPEDI, VEICOLI ED AUTOVEICOLI-Elenchi.
8	6	3	Requisizioni-Varie.
8	7	1	DIFESA NAZIONALE-Protezione antiaerea e patrimonio artistico-culturale.
8	7	2	Disciplina di guerra-Mobilitazione civile-Dispensa personale comunale dal servizio militare.
8	7	3	Parchi della rimembranza-Manifestazioni e Commemorazioni varie.
8	8	1	Circolari, manifesti, avvisi al pubblico, ecc. riguardanti la Categoria "LEVA E TRUPPA".
9	1	1	PROVVEDITORATO AGLI STUDI-ISPETTORATO SCOLASTICO- DIREZIONE DIDATTICA-Rapporti col Comune.

9	1	2	PERSONALE INSEGNANTE-Scuole Elementari-Scuola Media-Scuole Superiori-Fornitura alloggi.
9	1	3	SCOLE VARIE-CUSTODI E BIDEELLI-Regolamentazione del Servizio-Dotazione.
9	1	4	ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE-Cons. di interclassie classe-Collegio docenti-Cons. di Circolo o di Istituto-Cons.Scol.di Distretto-Elez.organi colleg.
9	2	1	SCUOLE ELEMENTARI-Edifici-Locali-Intitolazione-Manutenzione-Arredamento-Affitto immobili.
9	2	2	SCUOLE ELEMENTARI-Materiale didattico-Riscaldamento ed illuminazione-Biblioteche Scolastiche.
9	2	3	ASILI INFANTILI-Edifici-Locali-Manutenzione ed arredamento-Affitto immobili-Contributi.
9	2	4	SCUOLE MATERNE-Edifici-Locali-Manutenzione ed arredamento-Affitto immobili.
9	3	1	Elenco Obbligati-Inadempienti all'obbligo scolastico-Provvedimenti-Inizio lezioni-Esami.
9	3	2	Provvista di registri,stampati ed oggetti di cancelleria.
9	3	3	Istituzione di nuove Scuole.
9	3	4	Scuole serali-Doposcuola-Contributi.
9	3	5	ISPETTORATO SCOLASTICO E DIREZIONE DIDATTICA-Locali-Arredamento e manutenzione-Riscaldamento ed illuminazione-Stampati e cancelleria.
9	3	6	Scuole popolari contro l'analfabetismo.
9	4	1	SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-Edifici-Locali-Arredamento,manutenzione,riscaldamento ed illuminazione-Stampati e materiale didattico.
9	4	2	SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-Elenco obbligati-Inadempienti all'obbligo scolastico-Provvedimenti.
9	4	3	GINNASI E LICEI-Edifici-Locali-Arredamento,manutenzione,riscaldamento ed illuminazione-Varie.
9	4	4	ISTITUTI TECNICI,MAGISTRALI,PROFESSIONALI,INDUSTRIALI-Edifici-Locali-Arredamento,manutenzione,riscaldamento ed illuminazione-Varie..
9	4	5	ISTITUTI ARTISTICI,MUSICALI,DI BELLE ARTI,CONSERVATORI-Edifici-Locali-

			Arredamento,manutenzione,ri-scaldamento ed illuminazione-Contributi-Varie.
9	5	1	UNIVERSITA`-CONSORZI UNIVERSITARI-Contributi.
9	5	2	Accademie-Istituti scientifici.
9	5	3	Biblioteche e Pinacoteche.
9	5	4	GALLERIE E MUSEI-SOVRAINTENDENZA AI MONUMENTI-OPERE ARTISTICHE-MONUMENTI NAZIONALI-Contributi-varie.
9	5	5	Collegi-Convitti.
9	6	1	PATRONATO SCOLASTICO-Soppressione-Passaggio di funzioni,beni e personale servizi al Comune.
9	6	2	Mutualita` scolastica-Borse di studio-Contributi- Lasciti.
9	6	3	REFEZIONE SCOLASTICA-Regolamentazione-Compartecipazione alle spese.
9	6	4	Distribuzione gratuita libri di testo studenti Scuola Media d'obbligo.
9	6	5	TRASPORTO GRATUITO ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI E MEDIA D'OBBLIGO-Regolamentazione-Compartecipazione alle spese.
9	6	6	Utilizzazione scuolabus per attivita` parascolastiche e gite scolastiche.
9	6	7	Societa` "Dante Alighieri"-Casse Scolastiche-Contributi.
9	6	8	SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA-Istit.servizi individuali e collettivi-Erogaz.e provvidenze in denaro-Erogaz.grat.libri di testo alunni scuole el.
9	7	1	Scuole ed Istituti di Educazione Fisica-Palestre Ginnastiche ed aree di esercitazioni.
9	7	2	Societa` e Campi sportivi.
9	7	3	Manifestazioni ginnico-sportive.
9	7	4	Escursionismo.
9	8	1	SOCIETA` FILARMONICHE E CORALI-CIRCOLI CULTURALI RICREATIVI-Contributi.
9	8	2	Universita` Popolari.
9	8	3	BIBLIOTECHE COMUNALI-Regolamento-Servizi di lettura a prestito.

9	9	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA".
10	1	1	PERSONALE-Tecnici-Impiegati-Ordinamento-Dotazione degli uffici e servizi.
10	1	2	Progettazione opere pubbliche e varie-Incarichi.
10	1	3	Capitolato generale per alienazioni,locazioni,ac- cquisti,appalti di lavori e forniture.
10	1	4	VISITE TECNICHE-Relazioni e rapporti-Tariffe.
10	1	5	LAVORI IN ECONOMIA-Regolamento relativo-Note e fatture-Pareri di congruita`.
10	1	6	MATERIALE TECNICO-Provvista e manutenzione.
10	1	7	Esecuzione opere pubbliche-Direzione lavori e col-laudi- Vigilanza.
10	1	8	Albo appaltatori e fornitori.
10	1	9	ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI-Atti relativi.
10	1	10	STATISTICHE OPERE PUBBLICHE-Schedario.
10	2	1	STRADE COMUNALI E VICINALI-Classificazione- Elenchi-STRADE STATALI E PROVINCIALI.
10	2	2	TOPONOMASTICA E SEGNALETICA STRADALE- Manutenzione.
10	2	3	Espropriazioni per pubblica utilita`-Occupazioni d'urgenza- Cessioni bonarie-Determinazione delle indennita`.
10	2	4	Piano regolatore generale acquedotti.
10	2	5	Piano regolatore generale delle fogne.
10	2	6	Controllo consumo energetico per usi termici.
10	2	7	AUTOPARCO-Regolamento-Gestione.
10	2	8	Concessioni demaniali.
10	2	9	Schedario opere pubbliche.
10	3	1	SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI E SPECIALI-Impianti ed attrezzature-Costruzione-Manutenzione e gestione.
10	3	2	Centri di raccolta,demolizione e rottamazione au- toveicoli- Istituzione-Licenze-Gestione.
10	3	3	METANODOTTO-Costruzione e manutenzione-Gestione utenze.

10	3	4	Gestione cantieri di lavoro per l'esecuzione di opere di pubblica utilita`.
10	3	5	OROLOGI PUBBLICI-Costruzione-Manutenzione.
10	3	6	CAMPI SPORTIVI-Costruzione-Manutenzione-Gestione.
10	3	7	PATRIMONIO ABITATIVO DEL COMUNE-Gestione.
10	4	1	STRADE COMUNALI-Costruzione.
10	4	2	VIE E PIAZZE COMUNALI-Costruzione.
10	4	3	GIARDINI-PARCHI PUBBLICI-Costruzione.
10	4	4	Fognature pubbliche-Impianti di depurazione.
10	4	5	VIE VICINALI SOGGETTE A PUBBLICO TRANSITO-Riatta-mento-Manutenzione.
10	4	6	MERCATI PUBBLICI-Costruzione-Manutenzione.
10	4	7	Gestione e manutenzione strade,ponti,vie,piazze, giardini e parchi pubblici-Concessioni-Passi car- rabili.
10	4	8	Gestione e manutenzione fognature ed impianti di depurazione-Utenze-Allacciamenti.
10	5	1	ACQUEDOTTI-POZZI-CISTERNE-Costruzione.
10	5	2	FONTANE PUBBLICHE-Costruzione.
10	5	3	LAVATOI PUBBLICI-Costruzione.
10	5	4	Gestione e manutenzione acquedotti-Utenze-Bocche da incendio.
10	5	5	Gestione e manutenzione fontane e lavatoi pubbli- ci.
10	5	6	CONSORZI IDRAULICI-Costituzione-Contributi.
10	6	1	COSTRUZIONE EDIFICI DESTINATI A SERVIZI PUBBLICI DI CARATTERE GENERALE-Restauri e maunutenzione.
10	6	2	COSTRUZIONE EDIFICI SCOLASTICI-Restauri e manuten- zione.
10	7	1	ILLUMINAZIONE PUBBLICA-Costruzione ed esercizio linee elettriche-Contratti-Varie.
10	7	2	PUBBLICA ILLUMINAZIONE-Gestione impianti- Manuten- zione.
10	7	3	ELETTRODOTTI-Concessioni per la costruzione.
10	8	1	Ferrovie e stazioni ferroviarie.

10	8	2	Tranvie ed autolinee-Concessioni-Contributi-Orari-Tariffe.
10	8	3	FUNICOLARI-FUNIVIE E SEGGIOVIE-Contributi-Varie.
10	8	4	A.C.I.-Ispettorato Motorizzazione Civile.
10	8	5	VETTURE PUBBLICHE E PRIVATE-AUTOVEICOLI-MOTOCICLI-VELOCIPEDI-Regolamenti-varie.
10	8	6	UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI-Contributi-Varie.
10	8	7	UFFICI TELEFONICI-CENTRALI E CENTRALINI TELEFONI- CI-POSTI TELEFONICI PUBBLICI-Locali-Contributi- Varie.
10	8	8	RADIO AUDIZIONI-TRASMISSIONI TELEVISIVE-Contribu- ti-Varie.
10	8	9	AVIAZIONE CIVILE-Campi aviazione-Aeroporti.
10	9	1	PORTI-FARI-DIGHE-FRANGIFLUTTI-SCALI-DARSENE-Manu- tenzione e difesa della costa-Contributi-Varie.
10	10	1	Impianti distributori di carburanti-Autorizzazioniinstallazione.
10	11	1	Piani territoriali di coordinamento.
10	11	2	Piani intercomunali.
10	11	3	PIANI REGOLATORI GENERALI E PROGRAMMI DI FABBRICA-ZIONE-Norme di attuazione.
10	11	4	Piani Particolareggiati.
10	11	5	Programmi pluriennali di attuazione.
10	11	6	Piani di zona edilizia economica popolare.
10	11	7	Piani di insediamenti produttivi.
10	11	8	Piani di recupero patrimonio edilizio e piani di ricostruzione.
10	11	9	Lottizzazione di terreni a scopo edilizio.
10	11	10	OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA-Ese-cuzione da parte di privati-Convenzioni urbanisti-che.
10	11	11	Catasto terreni e catasto edilizio.
10	12	1	REGOLAMENTO EDILIZIO-Approvazione-Modifiche.
10	12	2	COMMISSIONE EDILIZIA-Costituzione-Funzionamento-Verbali.

10	12	3	EDILIZIA PRIVATA-Concessioni-Autorizzazioni-Denunce opere interne-Domande-Istruttoria-Rilascio-Varianze-Volture.
10	12	4	CONTROLLO ATTIVITA` URBANISTICO-EDILIZIE-Verbali di constatazione-Segnalazioni.
10	12	5	CONTROLLO ATTIVITA` URBANISTICO-EDILIZIE-Provvedimenti sanzionatori-Sospensione lavori-Ripristini-Demolizioni-Acquisizioni gratuite.
10	12	6	Sanatoria opere edilizie abusive.
10	12	7	Adempimenti statistici attivita` edilizia.
10	13	1	ASSEGNAZIONE ALLOGGI-Bandi.
10	13	2	Rapporti con l'I.A.C.P.
10	13	3	Cooperative edilizie.
10	13	4	PROGRAMMI STRAORDINARI DI EDILIZIA-Localizzazione delle aree.
10	13	5	Acquisto di alloggi.
10	14	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. riguardanti la Categoria "LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI".
11	1	1	AGRICOLTURA-VITICOLTURA-OLIVICOLTURA-Censimenti- Statistiche-Varie.
11	1	2	Mostre agricole-Esposizioni-Sagre.
11	1	3	BONIFICA INTEGRALE-Consorzi-Costituzione e funzionamento.
11	1	4	BONIFICA MONTANA-Comunita` -Varie.
11	1	5	CACCIA-PESCA-Licenze relative-Riserve di caccia e di pesca-Piscicoltura ed immissione avannotti nei fiumi e torrenti.
11	1	6	ZOOTECNIA-Censimenti-Incremento produzione-Bestiami da macello-Tutela-Pastorizia-Monticazione e demonticazione-Sericoltura-Bachicoltura-Statistiche.
11	1	7	Stazioni di monta taurina ed equina-Elenco stalle autorizzate-Fecondazione artificiale.
11	1	8	SELVICOLTURA-Boschi e foreste-Taglio annuale e periodico-Vendita legname-Rimboschimenti-Vincoli forestali-Corpo delle Foreste-Contravvenzioni.
11	1	9	MALATTIE DELLE PIANTE-Difesa e provvedimenti-Controlli.

			zorzi filosserici-Contributi.
11	1	10	Ispettorato Provinciale Agricoltura-Cattedre ambulanti- Consorzi Agrari-Associazioni Agricoltori e Coltivatori Diretti.
11	1	11	CONTRIBUTI UNIFICATI IN AGRICOLTURA-Elenchi- Noti- fiche-Pubblicazioni.
11	1	12	INTERVENTI PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA.
11	1	13	VIGILANZA AMMINISTRAZIONE BENI USO CIVICO E DEMA- NIO ARMENTIZIO.
11	2	1	Fabbriche-Stabilimenti Industriali-Impianti Idro- elettrici- Impianti termici.
11	2	2	MOLINI-PANIFICI-PASTIFICI-Disciplina industria molitoria,della panificazione e pastificazione-Li- cenze di esercizio.
11	2	3	Cave-Miniere e Torbiere-Concessioni Minerarie.
11	2	4	Industria Alberghiera.
11	2	5	Censimenti industriali-Statistiche.
11	2	6	Artigianato-Botteghe artigiane-Atti di istruzione e certificazione per iscrizione all'albo delle imprese artigiane-Promozione della cooperazione.
11	2	7	Mostre ed esposizioni dell'Artigianato e dell'In- dustria.
11	2	8	Associazioni di Categoria.
11	2	9	Artigianato-Approntamento e gestione di aree at- trezzate per insediamento di imprese artigiane.
11	2	10	Elenchi dei mestieri artistici,tradizionali e del-
11	3	1	COMMERCIO FISSO-Disciplina-Comm.Com.-Nomina e fun- zionamento-Autoriz.-Domande-concessioni-Revoche- Contrav.-Vendite straordinarie e di liquidazione.
11	3	2	COMMERCIO AMBULANTE-Disciplina-Comm.Com.- Nomina e funzionamento-Autorizzazioni-Domande- Concessioni- Revoche-Contravvenzioni-Posteggi.
11	3	3	CAMERA DI COMMERCIO,INDUSTRIA,ARTIGIANATO E AGRI- COLTURA-Tassa camerale-Varie-Iscrizione nel regi- stro esercenti il commercio.
11	3	4	Censimenti e statistiche-Comunicazioni all'ISTAT.
11	3	5	CHIUSURA FESTIVA E INFRASETTIMANALE ED



			ORARIO DEI NEGOZI-Ordinanze-Contravvenzioni
11	3	6	Fiere e Mercati-Commercio al minuto-Mostre ed esposizioni commerciali.
11	3	7	PREZZI ALL'INGROSSO ED AL MINUTO-Regolamentazione-Mercuriali-Listini-Calmieri-Tariffe-Ordinanze-Vigilanza-Contravvenzioni-Pubblicità.
11	3	8	Importazione ed Esportazione.
11	3	9	Organizzazioni Commerciali varie.
11	3	10	PIANI DI SVILUPPO ED ADEGUAMENTO RETE DI VENDITA- Formazione-Adozione-Atti vari-Tabella merceologica.
11	3	11	Piano per il commercio ambulante-Direttive regionali-Adozione-Approvazione.
11	3	12	ORARIO DEI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI-Fissazione- Vigilanza-Ordinanze-Contravvenzioni.
11	3	13	VENDITA GIORNALI E RIVISTE-Autorizzazioni.
11	3	14	Certificazioni antimafia.
11	3	15	Ente comunale di consumo.
11	4	1	PESI E MISURE-Formazione elenchi e variazioni.
11	4	2	PESI E MISURE-Verificazione biennale-Locali-Assistenza verifiche.
11	4	3	Ufficio Metrico.
11	5	1	UFF.PROV. DELLA MASSIMA OCCUPAZIONE-UFF.COMUNALE DEL LAVORO-Disoccupazione-Collocamento al lavoro- Sussidi-Legislaz.del lavoro-Controversie-Statist.
11	5	2	Rilascio Libretti del Lavoro.
11	5	3	Infortuni sul lavoro.
11	5	4	Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori.
11	6	1	Borsa Valori.
11	6	2	Istituti di Credito-Casse di Risparmio ed altri Istituti Bancari.
11	6	3	Istituti di Assicurazione.
11	6	4	ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE-Rapporti col Comune-Notizie-Varie.
11	7	1	TURISMO-Incremento turistico-Stazioni di cura,soggiorno

			e turismo-Contributo-Rifugi alpini,campeggied esercizi ricettivi extra-alberghieri.
11	7	2	Stabilimenti termali.
11	7	3	Ente Provinciale per il Turismo-Aziende Autonome di cura,soggiorno e turismo.
11	7	4	Touring Club Italiano-Enti Vari.
11	7	5	Associazioni Pro-Loce.
11	7	6	Promozione attivita` ricreative e sportive-Impian-ti e servizi complementari alle attivita` turisti- che.
11	8	1	Costituzione.
11	8	2	Riconoscimento.
11	8	3	Regolamenti.
11	8	4	Controversie.
11	9	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "AGRICOLTURA,INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO".
12	1	1	UFFICIALE DI STATO CIVILE-Sostituzione e deleghe.
12	1	2	Istituzione,funzionamento e manutenzione Uffici distaccati nelle frazioni e circoscrizioni.
12	1	3	NASCITE-Denuncie-Registri ed indici degli atti-Le- gittimazioni-Riconoscimenti-Trascrizione-Rettifi- che atti.
12	1	4	MATRIMONI-Pubblicazioni-Registri ed indici degli atti- Trascrizioni-Rettifiche atti-Divorzi-Separa- zioni personali- Regime patrimoniale.
12	1	5	MORTI-Denuncie-Registro ed indice degli atti-Tra- scrizioni-Rettifiche atti.
12	1	6	CITTADINANZA-Registri ed indici degli atti-Cambia- mento di cognomi.
12	1	7	Traduzione atti compilati all'Estero.
12	1	8	Richiesta e rilascio di copie,estratti e certifi- cati.
12	1	9	REGISTRI DI STATO CIVILE-Vidimazioni,revisione e verifiche periodiche del Pretore-Deposito in Tri- bunale.
12	1	10	Annotazioni marginali.
12	1	11	Certificati di assistenza al parto-Registri dei parti e degli aborti.

12	1	12	TUTELA DEI MINORENNI-Documenti vari.
12	1	13	Convenzioni ed accordi internazionali in materia di Stato Civile.
12	2	1	UFFICIALE DI ANAGRAFE-Sostituzione-Deleghe.
12	2	2	REGISTRO DELLA POPOLAZIONE-Formazione,tenuta ed aggiornamento-Vigilanza-Verifica-Revisioni.
12	2	3	Stradario-Toponomastica e numerazione civica.
12	2	4	Cambiamenti di residenza-Denunce di emigrazione ed immigrazione-Trasferimenti provvisori.
12	2	5	Variazioni derivanti da atti di Stato Civile-Comunicazioni degli Uffici di Stato Civile.
12	2	6	Cambiamenti di abitazione nell'interno del Comune e variazioni nella composizione delle famiglie.
12	2	7	Richiesta e rilascio di certificati anagrafici vari.
12	2	8	SCHEDARIO POPOLAZIONE TEMPORANEA-Revisione annuale.
12	2	9	Anagrafe pensionati INPS.
12	2	10	Schedario emigrati od emigranti all'Estero.
12	2	11	Anagrafe italiani residenti all'Estero-Libretti internazionali di famiglia.
12	3	1	CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE-Censimenti delle abitazioni-Suddivisione del Comune in sezioni di censimento-Formazione elenchi preparatori.
12	3	2	Nomina Ufficiali di Censimento.
12	3	3	OPERAZIONI DI CENSIMENTO-Atti relativi-Liquidazione spese.
12	4	1	Statistiche mensili ed annuali dell'Ufficio di Stato Civile.
12	4	2	Statistiche mensili ed annuali dell'Ufficio Anagrafe-Movimento popolazione.
12	4	3	Statistiche varie.
12	5	1	Comunicazione dall'Ufficio Stato Civile all'Ufficio Elettorale di variazioni per aggiornamento Liste e Schedari.
12	5	2	Comunicazioni dall'Ufficio Anagrafe all'Ufficio Elettorale di variazioni per aggiornamento Liste e Schedari.
12	5	3	Comunicazioni dall'Ufficio Anagrafe all'Ufficio Tributi di variazioni per aggiornamento schedario e matricola

			contribuenti.
12	6	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "STATO CIVILE,ANAGRAFE,CEN-SIMENTO E STATISTICA".
13	1	1	Rapporti con l'Estero tramite gli Uffici Consolarie le Ambasciate.
13	1	2	Informazioni ed atti vari.
13	1	3	SOGGIORNO STRANIERI IN ITALIA-Schedario-Denunce- Informazioni-Atti vari.
13	1	4	Gemellaggio con Comuni stranieri.
13	2	1	EMIGRANTI-Disciplina delle emigrazioni.
13	2	2	PASSAPORTI-Richieste,documentazione e rilascio-Vidimazione carte identita`-Nulla osta-Varie.
13	2	3	Servizi vari per l'emigrazione.
13	2	4	13 3 1
13	3	1	Assistenza-Ricerche e notizie-Rimesse denaro-Rim- patrio.
13	3	2	Emigrati deceduti-Eredita`-Documenti e pratiche varie.
13	5	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "ESTERI".
14	1	1	Affari pubblici non altrimenti classificati.
14	1	2	Affari privati.
14	1	3	Informazioni e notizie non attinenti a servizi comunali.
14	1	4	Programmazione economica.
14	1	5	Periodico "MATELICA".
14	2	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "OGGETTI DIVERSI".
15	1	1	AUTORITA` LOCALE DI P.S.-Organi-Atti relativi.
15	1	2	PROTEZIONE CIVILE-Piano Comunale.
15	1	3	DISPOSIZIONI E PROVVEDIMENTI CONTRO LE CALAMITA` PUBBLICHE-Interventi di soccorso,assistenziali e sanitari.
15	1	4	Elenchi di pronto soccorso in caso di pubbliche calamita`.
15	1	5	Misure per la pubblica incolumita`-Concessione permessi-Ordinanze-Vigilanza-Licenze circolazione automezzi.

15	1	6	Servizio di Pubblica Sicurezza-Corpo Guardie P.S.,arruolamenti-Contributi.
15	1	7	INVESTIMENTI-INFORTUNI VARI-INFORTUNI SUL LAVORO- Denunce.
15	1	8	CALDAIE A VAPORE-Autorizzazioni.
15	1	9	Trasporti carcerari-Detenuti e corpi di reato.- Contabilita` - Varie.
15	1	10	Attivita` Professionali-Tutela.
15	1	11	MANIFATTURE,FABBRICHE E DEPOSITI MATERIE INSALUBRIE PERICOLOSE-Provvedimenti.
15	1	12	ASCENSORI E MONTACARICHI-Licenze impianto ed esercizio-Vigilanza.
15	2	1	ARMI-Denunce-Licenze di vendita-Vigilanza.
15	2	2	MATERIE ESPLODENTI-Depositi-Licenze relative-Varie.
15	2	3	Materie infiammabili-Gas liquidi-Oli minerali-Licenze relative.
15	2	4	ACCENSIONE DI MINE-SPARO DI MORTARETTI-ACCENSIONE DI FUOCHI ARTIFICIALI-Permessi ed autorizzazioni.
15	2	5	Prevenzione ed estinzione incendi-Corpo dei Vigili del Fuoco-Servizi-Norme e disposizioni.
15	3	1	AGIBILITA` -Teatri,Cinematografi o luoghi di pubblico spettacolo-Istruttoria-Sopralluoghi-Vigilanza.
15	3	2	LICENZE per rapp.teatr. o cinemat.,accademie,festeda ballo ecc., per eserc. circoli,scuole ballo e sale audizione-Istruttoria-Sopralluoghi-Vigilanza.
15	3	3	LICENZE pubb.tratt.,esposizioni di rarita`,personanimali,gabinetti ottici ecc. o per dare audizioniall'aperto-Istruttorie-Sopralluoghi-Vigilanza.
15	3	4	REGOLAMENTO COMUNALE per la sicurezza nei locali do pubblico spettacolo.
15	4	1	LICENZE PER ESERCIZI PUBBLICI-Istruttoria-Sopralluoghi-Nulla osta sanitario-Vigilanza-Vidimazioni.
15	4	2	LICENZE TEMPORANEE di esercizi pubblici in occasione di fier e mercati o altre riunioni straordinarie (fiere,feste,sagre ecc.)-Istrutt.-Sopral.-Vig.

15	4	3	LICENZE per alberghi,locande,pensioni,tratt.,ost.,caffè ecc.,sale giochi,stab.bagni,eserc.otori- messa-Istruttoria-Sopralluoghi-Vigilanza.
15	4	4	ORARIO E CHIUSURA INFRASETTIMANALE E FESTIVA- Ordinanze-Protrazione-Vigilanza.
15	4	5	COMMISSIONE PER GLI ESERCIZI PUBBLICI-Nomina-Funzionamento.
15	4	6	PIANO DEGLI ESERCIZI PUBBLICI-Formazione-Approva- zione.
15	5	1	GUIDE,INTERPRETI,CORRIERI O PORTATORI ALPINI,INSE-GNANTI SCI-Licenze-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	2	PORTIERI E CUSTODI-Licenze-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	3	MESTIERI E PROFESSIONI AMBULANTI E GIROVAGHI-(Sal-timb.,Cantanti,Facchini,Condu-ttori veic.di piazza ecc.)-Registrazione-Certificati-Istrutt.-Vigil.
15	5	4	LICENZE TEMPORANEE PER MESTIERI AMBULANTI A STRA- NIERI-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	5	RIPRESE CINEMATOGRAFICHE IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO-Ricezione avviso preventivo-Vigi- lonza
15	5	6	COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE- Dichiarazioni- Vigilanza.
15	5	7	ESERCIZIO DI ARTE TIPOGRAFICA,LITOGRAFICA,STAMPA, ecc.-Licenze-Istruttoria-Vigilanza.
15	5	8	PORTO D'ARMI-Domande-Istruttoria-Consegna.
15	5	9	GUARDIE NOTTURNE-GUARDIE PARTICOLARI GIURATE- MEDIATORI-SENSALI.
15	5	10	CARTE D'IDENTITA`-DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO- Richiesta-Rilascio.
15	6	1	SCIOPERI,DISORDINI,SERRATE E TUMULTI- Provvedimen- ti.
15	6	2	RIUNIONI PUBBLICHE-ASSEMBRAMENTI-COMIZI-PROCESSIO-NI-CONFERENZE-Autorizzazioni-Vigilanza.
15	6	3	ACCATTONAGGIO-Mendicita`-Repressione-Sorveglianza- Provvedimenti-Ricovero inabili senza mezzi di sus-sistenza.
15	6	4	FERMI ED ARRESTI PER MISURE DI P.S.-RIMPATRI

			CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO-Atti relativi.
15	6	5	PREGIUDICATI-AMMONITI E SORVEGLLIATI-DOMICILIATI COATTI-ESPULSI DALL'ESTERO-DIMESSI DALLE CASE DI PENA-OZIOSI-VAGABONDI-Sorveglianza-Provvedimenti.
15	6	6	Asili notturni.
15	6	7	Omicidi-Suicidi-Persone scomparse.
15	6	8	Ricovero di corrigendi.
15	6	9	Licenze e vigilanza sugli affittacamere-Movimento dei forestieri-Registro e denunce.
15	6	10	Stampa-Diffusione ed affissione-Nulla osta-Seque- stri.
15	6	11	Questue e sottoscrizioni pubbliche-Collette-Licen-ze-Istruttoria-Vigilanza.
15	7	1	Intossicati da stupefacenti-Prostituzione.
15	8	1	Circolari,manifesti,avvisi al pubblico,ecc. ri- guardanti la Categoria "PUBBLICA SICUREZZA".

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo lo schema sopra riportato.
2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli, neanche se aperti in anni diversi.
3. In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti al Protocollo fascicolano procedendo ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli addetti alla UOP provvederanno a crearne uno nuovo.
4. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare, nel documento il fascicolo di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo corrispondente.
- 4.1 Qualora il fascicolo da indicare all'ufficio protocollo non sia presente, sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo, prima di indicarlo all'ufficio protocollo.

### **Art. 43: Fascicolazione dei documenti**

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.<sup>17</sup>
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

### **Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo**

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
  - a) indice di classificazione (Categoria, Classe, Sottoclasse);
  - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
  - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
  - d) eventuale livello di riservatezza e/o gli uffici che vi possono accedere.



2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) a d) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo secondo il seguente modello:

<b>FASCICOLO:</b> _____ (denominazione)
<b>OGGETTO:</b> _____ _____ — _____
<b>NUMERO:</b> _____
<b>DATA DI APERTURA</b> _____
<b>UFFICIO</b> (che lo ha aperto) _____
<b>INDICE DI CLASSIFICAZIONE</b> _____ (Categoria, Classe , Sottoclasse)
<b>EVENTUALE LIVELLO DI RISERVATEZZA</b> _____
<b>UFFICI CHE VI POSSONO ACCEDERE</b> _____ _____
<b>DATA DI CHIUSURA</b> _____
<b><u>TUTTI I DATI SONO OBBLIGATORI</u></b>

3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si è accorto dell'errore provvederà a segnalarlo all'ufficio protocollo, che ha effettuato l'operazione e lo stesso provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Art. 46: Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di creazione;
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

#### **Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

#### **Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;

b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

#### **Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito**

1. Il RSP dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 48, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

#### **Art. 50: Scarto archivistico**

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

#### **Art. 51: Consultazione degli archivi**

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente<sup>18</sup>.

## **X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Art. 52: Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente<sup>19</sup>, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

### **Art. 53: Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 37.

### **Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente<sup>20</sup> e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
  - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 13, 17, 18, 21 e 27.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 13, 19, 21, 22 e 27.

### **Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) la classificazione del documento;
- b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- d) il collegamento ad altri documenti;
- e) il riferimento agli allegati;
- f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) l'UU competente;
- h) il nominativo del RPA.

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 56, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### **Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente<sup>21</sup>.

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

---

21

REGOLE TECNICHE<sup>21</sup> e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente<sup>22</sup> le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.
- c) la tipologia di protocollo Arrivo/Partenza

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

### **Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente<sup>23</sup>, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 54 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

---

22

Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

23

Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"



**Art. 58: Documenti con più destinatari**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

**Art. 59: Protocollazione di telegrammi**

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'articolo 38, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 56, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

**Art. 60: Protocollazione di telefax**

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

#### **Art. 61: Protocollo di corrispondenza digitale già pervenute cartacea**

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLO IN DATA --- AL N. ----"

#### **Art. 62: Protocollo di un numero consistente di documenti**

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### **Art. 63: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

#### **Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata**

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla

registrazione di protocollo, o dei documenti soggetti a registrazione particolare.

#### **Art. 65: Protocolli urgenti**

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 dell'articolo 63.

#### **Art. 66: Documenti anonimi o non firmati**

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta al Segretario Comunale valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

#### **Art. 67: Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente articolo.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

**Art. 68: Corrispondenza consegnata con ricevuta**

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

**Art. 69: Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

**XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO****Art. 70: Descrizione del sistema di protocollo informatico**

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "B" del presente Manuale di gestione.

**XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI****Art. 71: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente , consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

#### **Art. 72: Profili di accesso**

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Operatore di protocollo;
- d) Utente di consultazione.

#### **Art. 73 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.**

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, su indicazione del Responsabile di Area, è individuata la corrispondenza fra gli UU e gli operatori che ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di un documento diretto o in partenza da quella UU.

2. I responsabili di Area ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento partito o arrivato agli UU che sottendono alla propria Area.

## XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

### Art. 74: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente<sup>24</sup>, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RSP e a secondo delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale;
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### Art. 75: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente<sup>25</sup>, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

---

24

Art. 63 del "TESTO UNICO"

25

Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"

### **Art. 76: Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 54.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

### **Art. 77: Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE**

### **Art. 78 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82
- b) posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
- c) Carta di Identità Elettronica (CIE): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.

- d) Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- e) Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;
- f) Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- g) Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- h) Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

#### **Art. 79 – Modalità di invio telematico**

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi informatici può avvenire mediante le seguenti modalità:
  - a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
  - b) Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune
2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare;
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:
  - a) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
  - b) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
  - c) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un



procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando non il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato.

Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del precedente comma, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito da:

1. utilizzo di un servizio dedicato on-line previa propria autenticazione ottenuta con l'uso di Carta di identità elettronica e/o Carta nazionale dei servizi, la firma digitale della documentazione non è indispensabile visto il valore di firma attributivo a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del precedente comma, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola

digitalmente e conferendo procura speciale al soggetto (procuratore) che provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica.

Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC con uno dei sistemi di cui ai punti b) e c) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:

- a) Contenere una sola istanza o comunicazione
- b) Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche indicate nella normativa nazionale e regionale;

I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come "non presentate".

Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato o l'ufficio protocollo, nel caso di impossibilità assoluta di trasmissione attraverso il protocollo interno, darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, nel caso che non vi siano norme specifiche e comunque entro un termine non superiore a 15 gg;

#### **Art. 80 - Procedure d'emergenza**

In caso di mancato funzionamento degli strumenti e dei dispositivi informatici, messi a disposizione per l'effettuazione dell'invio di istanze secondo le modalità previste dal comma 1 del precedente articolo, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato ad utilizzare la modalità di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Di tale interruzione si dà atto in apposito provvedimento del Responsabile del servizio interessato.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'interessato o il suo procuratore, è tenuto a provvedere, utilizzando una delle modalità previste dal precedente articolo, all'invio telematico di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti e di ogni altra somma a tale titolo corrisposta.

Qualora l'invio elettronico successivo contenga materiale difforme da quanto inviato avvalendosi delle facoltà di cui al primo comma, valgono le regole per gli invii multipli di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 81 - Oggetto del messaggio di posta elettronica**

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto.

A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 82- Invii multipli e successivi**

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi. Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

#### **Art. 83 - Arrivi multipli e successivi**

Qualora le dimensioni complessive del materiale trasmesso abbiano necessitato l'invio di più messaggi consecutivi da cui si evince che trattasi della stessa pratica, l'oggetto dei messaggi multipli dovrà essere integrato con la scritta "ARRIVO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

Ognuno degli invii multipli avrà un numero di protocollo diverso e dovrà contenere nella nota che trattasi di invio multiplo e se possibile dovrà essere riportato il numero di tutti gli altri protocolli dello stesso invio multiplo.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si abbiano arrivi successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio; l'ufficio protocollo procederà in ogni caso alla protocollazione, sarà cura dell'UU procedere all'archiviazione dello stesso qualora ritenga che trattasi di duplicato.

### **Art. 84 - Pratiche inviate su supporto cartaceo**

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma cartacea.

### **Art. 85 - Bolli, imposte e diritti.**

Per il pagamento delle imposte diritti e altre imposte, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, sarà effettuato secondo le modalità previste dalle specifiche procedure e indicate dagli uffici competenti, fra le seguenti:

- a) Pagamento on line con calcolo direttamente effettuato dalla procedura web
- b) Pagamento del bollo mediante bollettino postale da effettuarsi alle coordinate indicate sulle pagine internet relative al servizio
- c) Pagamento con altro canale indicato specificatamente nelle informazioni relative all'istanza.

Nel caso di pagamento di diritti, tasse o bolli mediante bollettino, copia scansionata della ricevuta o attestazione dello stesso dovrà essere inclusa nella documentazione presentata per via telematica.

Per il calcolo dell'imposta di bollo dovuta si seguono le stesse regole valide per i documenti cartacei facendo riferimento alle pagine di cui sono composti i vari documenti.

Nel caso del bollo lo stesso si ritiene pagato, come sopra, in modalità virtuale e sarà riversato agli organi competenti a cura del Comune

## **XV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 86: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare**

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 42, sarà in uso dal **1 Gennaio 2016**.

### **Art. 87: Pubblicità del presente manuale**

1. Copia del presente Manuale di gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

**Art. 88: Entrata in vigore**

1. Il presente Manuale di gestione entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.

## **Allegato “A”**

### **Definizioni**

#### **AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI**

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000);

#### **AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI**

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1, lett. o), del DPR n. 445/2000);

#### **AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

#### **AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI**

Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1, lett. z), del D. Lgs. n. 82/2005);

#### **ARCHIVIO**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;

#### **ARCHIVIO CORRENTE**

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

#### **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

#### **ARCHIVIO STORICO**

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

#### **ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **ASSEGNAZIONE**

L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

#### **AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i), del DPR n. 445/2000);

#### **AUTENTICAZIONE INFORMATICA**

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 82/2005);

#### **BANCA DI DATI**

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4, comma 1, lett. o), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **BLOCCO**

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (art. 4, comma 1, lett. d), del D. Lgs. n. 196/2003);

**CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005);

**CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA**

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 82/2005);

**CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) - (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28);

**CERTIFICATI ELETTRONICI**

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n. 82/2005);

**CERTIFICATO QUALIFICATO**

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, comma 1, lett. f), del D. Lgs. n. 82/2005);

**CERTIFICATO**

Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. n. 445/2000);

**CERTIFICATORE**

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 82/2005);

**CLASSIFICAZIONE**

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

**COMUNICAZIONE**



Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4, comma 1, lett. l), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;

#### **CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DATI GIUDIZIARI**

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DATI IDENTIFICATIVI**

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DATI SENSIBILI**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. d), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DATO ANONIMO**

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DATO PERSONALE**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante

riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DATO PUBBLICO**

Il dato conoscibile da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n), del D.Lgs. n. 82/2005);

#### **DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA**

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l), del D. Lgs. n. 82/2005);

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi , resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1, lett. h), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE**

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1, comma 1, lett. g), del D.P.R. n. 445/2000);

#### **DIFFUSIONE**

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **DOCUMENTO**

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. a), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 445/2000);

#### **DOCUMENTO ANALOGICO**

Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1, comma 1, lett. b), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE**

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **DOCUMENTO ARCHIVIATO**

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. h), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **DOCUMENTO CONSERVATO**

Documento sottoposto al processo di conservazione;

#### **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (art. 1, comma 1, lett. c), del D.P.R. n. 445/2000);

#### **DOCUMENTO D'IDENTITA'**

La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000);

#### **DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO**

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.R. n. 445/2000);

#### **ESIBIZIONE**

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1, comma 1, lett. n), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **EVIDENZA INFORMATICA**

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);

#### **FASCICOLAZIONE**

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

**FASCICOLO**

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);

**FIRMA DIGITALE**

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s), del D. Lgs. n. 82/2005);

**FIRMA ELETTRONICA**

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del D. Lgs. n. 82/2005);

**FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA**

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1, comma 1, lett. r), del D. Lgs. n. 82/2005);

**FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo

o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51);

### **FUNZIONE DI HASH**

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, comma 1, lett. e), del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);

### **GARANTE (della Privacy)**

L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (art. 4, comma 1, lett. q), del D. Lgs. n. 196/2003);

### **GESTIONE INFORMATICADEI DOCUMENTI**

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l), del D. Lgs. n. 82/2005);

### **INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

### **INSERTO**

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;

### **LEGALIZZAZIONE DI FIRMA**

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, comma 1, lett. l), del D.P.R. n. 445/2000); 32

### **LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA**

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1, comma 1, lett. n), del D.P.R. n.445/2000);

### **MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco

delle partizione e sottoripartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

### **MEMORIZZAZIONE**

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (art. 1 comma 1, lett. f), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

### **MISURE MINIME DI SICUREZZA**

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (art. 4, comma 3, lett. a), del D. Lgs. n. 196/2003);

**PAROLA CHIAVE** Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e), del D. Lgs. n. 196/2003);

**ORIGINALI NON UNICI** I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v), del D. Lgs. n. 82/2005);

### **PROFILO DI AUTORIZZAZIONE**

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f), del D. Lgs. n. 196/2003);

### **PUBBLICO UFFICIALE**

Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (art. 1, lett. q), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

### **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 196/2003);

#### **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i), del D.P.R. n. 68/2005);

#### **RIVERSAMENTO DIRETTO**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. n), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO**

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o), della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

#### **SEGNATURA INFORMATICA**

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28);

#### **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

#### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000);

#### **SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE**

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g), del D. Lgs. n. 196/2003);

**SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

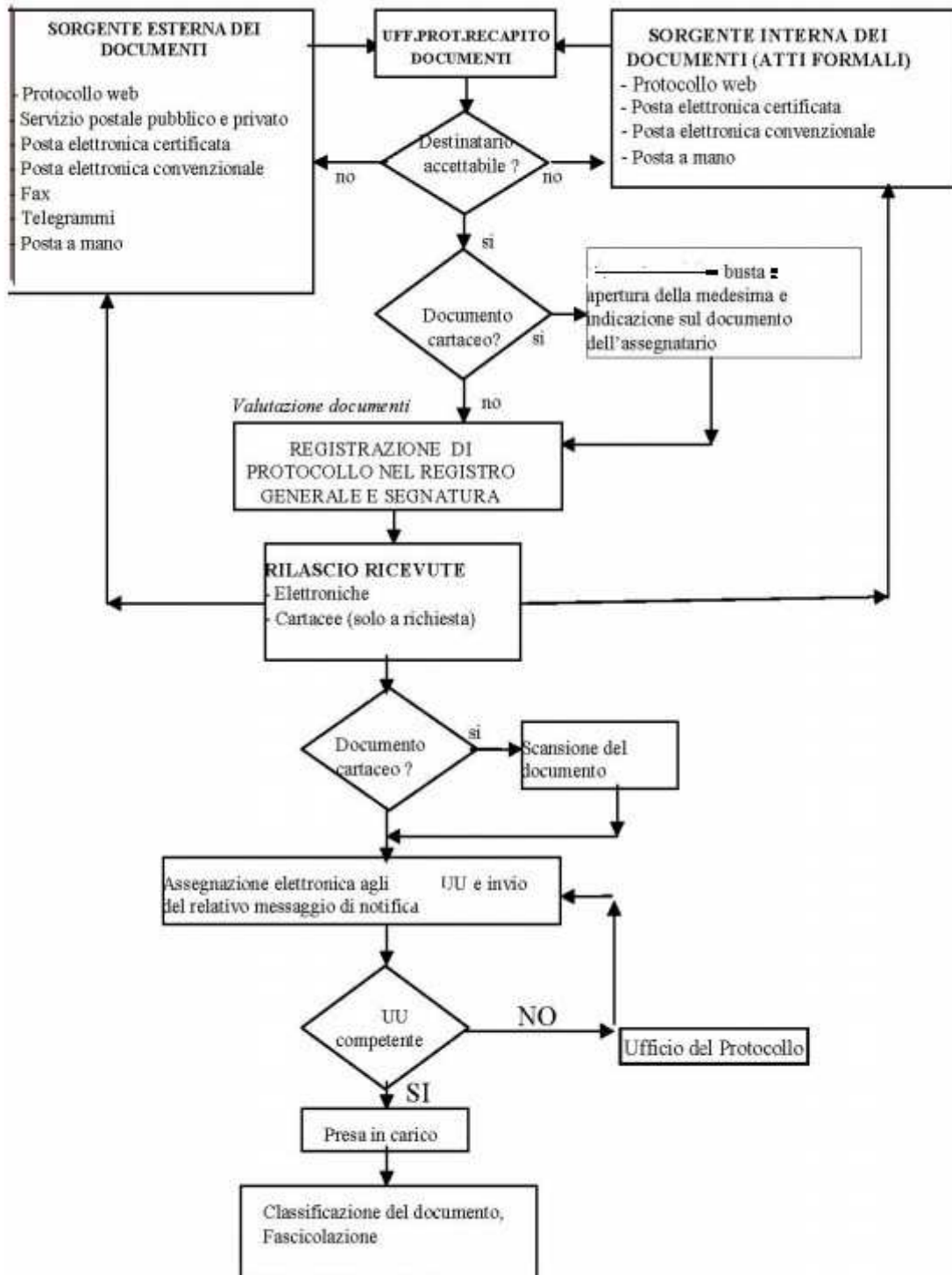
L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r), del D.P.R. n. 445/2000).

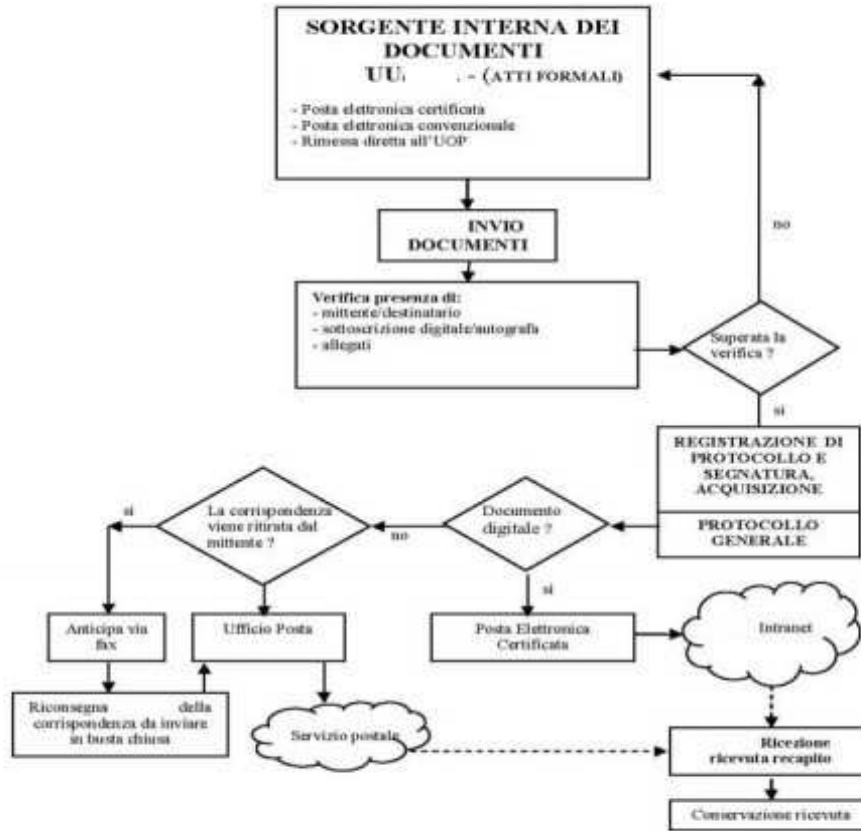


**ALLEGATO "B"**

**Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo  
informatico**

**FLUSSO IN INGRESSO**





**FLUSSO IN USCITA**

