



**COMUNE DI MARENE**  
**Prov. di Cuneo**

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

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 102 del 27/10/2015

**ALLEGATO A)**  
**ALLA D.G.C. N. 102 DEL 27/10/2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Parte Prima</b> .....	5
<b>Principi Generali</b> .....	5
1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale.....	5
2. Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO).....	5
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
4. Conservazione del registro di protocollo.....	7
5. Firma digitale.....	7
6. Caselle di Posta elettronica certificata (PEC).....	7
7. Accreditamento dell'AOO all'IPA.....	8
8. Sistema di classificazione dei documenti.....	8
<b>Parte seconda</b> .....	9
<b>Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico</b> .....	9
9. Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	9
<b>Parte terza</b> .....	10
<b>Piano per la sicurezza informatica</b> .....	10
10. Piano per la sicurezza informatica.....	10
<b>Parte quarta</b> .....	11
<b>Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti</b> .....	11
11. Principi generali.....	11
12. Documenti ricevuti dall'Amministrazione.....	12
13. Documenti inviati dall'Amministrazione.....	12
14. Documento interno formale.....	13
15. Documento interno informale.....	13
16. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	13
17. Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici.....	14
<b>Parte quinta</b> .....	15
<b>Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti</b> .....	15
18. Modalità di utilizzo della PEC.....	15
19. Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice.....	16
20. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	16
21. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	17
22. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	17
23. Errata ricezione di documenti digitali.....	17
24. Errata ricezione di documenti cartacei.....	18
25. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	18
26. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	19
27. Conservazione dei documenti informatici.....	19
28. Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	20
29. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti.....	20
<b>WORKFLOW MANAGEMENT</b> .....	21
30. Verifica formale dei documenti da spedire.....	22
31. RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	22
32. Trasmissione di documenti informatici.....	22
33. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	23
34. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	23
35. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	23
<b>Parte Sesta</b> .....	24
<b>Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti</b> .....	24
36. Regole generali.....	24
37. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	25

38	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo .....	25
<b>Parte Settima .....</b>		<b>26</b>
<b>Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti .....</b>		<b>26</b>
39	Ufficio Protocollo e Archivio comunale .....	26
40	Servizio per la conservazione elettronica dei documenti .....	26
<b>Parte Ottava .....</b>		<b>28</b>
<b>Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare .....</b>		<b>28</b>
41	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	28
42	Documenti soggetti a registrazione particolare .....	28
<b>Parte Nona .....</b>		<b>29</b>
<b>Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione .....</b>		<b>29</b>
43	Generalità .....	29
44	Piano di conservazione .....	29
45	Titolario di classificazione .....	30
46	Fascicolazione dei documenti .....	30
47	Apertura e chiusura del fascicolo .....	31
48	Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli .....	31
<b>Parte Decima .....</b>		<b>32</b>
<b>Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo .....</b>		<b>32</b>
49	Unicità del protocollo informatico .....	32
50	Registro giornaliero di protocollo .....	32
51	Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico” .....	33
52	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo .....	33
53	Segnatura di protocollo dei documenti .....	34
54	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	34
55	Protocollazione di telegrammi .....	35
56	Protocollazione di telefax pervenuti da privati .....	35
57	Protocollazione di un numero consistente di documenti .....	36
58	Corrispondenza relativa alle gare d’appalto .....	36
59	Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata .....	36
60	Protocolli urgenti .....	36
61	Documenti anonimi o non firmati .....	37
62	Corrispondenza personale o riservata .....	37
63	Integrazioni documentarie .....	38
<b>Parte Undicesima .....</b>		<b>39</b>
<b>Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali .....</b>		<b>39</b>
64	Generalità .....	39
65	Profili di accesso .....	39
<b>Parte Dodicesima .....</b>		<b>40</b>
<b>Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza .....</b>		<b>40</b>
66	Registro di emergenza .....	40
67	Modalità di apertura del Registro di emergenza .....	41
68	Modalità di utilizzo del Registro di emergenza .....	41
69	Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza .....	42
<b>Parte Tredicesima .....</b>		<b>43</b>
<b>Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate .....</b>		<b>43</b>
70	Modalità di invio telematico .....	43
71	Oggetto del messaggio di posta elettronica .....	43
72	Invii multipli .....	43
73	Pratiche inviate su supporto cartaceo .....	44

<b>Parte Quattordicesima</b> .....	45
<b>Norme transitorie e finali</b> .....	45
74 Pubblicità del presente manuale.....	45
75 Entrata in vigore.....	45
ALLEGATO “ <b>A</b> ” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) .....	46
ALLEGATO “ <b>B</b> ” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI.....	47
PROTOCOLLO .....	47
ALLEGATO “ <b>C</b> ” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI.....	48
ALLEGATO “ <b>D</b> ” TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	52
ALLEGATO “ <b>E</b> ” REGISTRO DI EMERGENZA.....	69

# Parte Prima

## Principi Generali

### **1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale**

L'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, prevede che le pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il Manuale di Gestione di cui all’art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un’Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all’interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e 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.

Il manuale, ai sensi dell’art. 5 comma 1 “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

### **2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)**

E’ considerata Area Organizzativa Omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del Testo unico. E’ necessario pertanto che l’ente individui, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il protocollo informatico viene utilizzato da più stazioni contemporaneamente, in tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso e, pertanto, è stata individuata all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di Marene", come meglio specificato nell'allegato "A" del presente Manuale di Gestione.

Il Comune, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

### **3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il 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.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

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 corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio di assistenza informatica esterna, 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) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- 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 le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
- l) attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

## **4 Conservazione del registro di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione. Il Responsabile della Gestione Documentale produce il registro giornaliero di protocollo informatico, lo sottoscrive digitalmente, e lo invia ai sistemi di conservazione.

## **5 Firma digitale**

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

## **6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)**

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito dell'Ente: [marene@cert.ruparpiemonte.it](mailto:marene@cert.ruparpiemonte.it); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

## **7 Accreditamento dell'AOO all'IPA**

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione della sua AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è **c\_e939**.

L'indice delle Pubbliche amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa.

## **8 Sistema di classificazione dei documenti**

A seguito dell'introduzione del protocollo unico 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 all'allegato E.



## **Parte seconda**

# **Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

## **9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 42.

# **Parte terza**

## **Piano per la sicurezza informatica**

### **10 Piano per la sicurezza informatica**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel “Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)” ed è relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici. Di seguito viene riportato un breve estratto del DPS relativo al sistema di protocollo informatico:

1. assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione (si vedano a tal proposito gli articoli 64 e 65 del presente Manuale di Gestione);
2. piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
3. conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Protocollo Informatico;
4. gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate in collaborazione con il Fornitore;
5. impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi.

# **Parte quarta**

## **Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti**

### **11 Principi generali**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale (tramite la compilazione della scheda Collegamenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando questo principio, la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale; la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un 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.

## **12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione**

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.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

## **13 Documenti inviati dall'Amministrazione**

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

## **14 Documento interno formale**

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

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 sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale 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 successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

## **15 Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui fascicolazione e conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ognuno può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nel presente Manuale.

## **16 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in

uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

## **17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici**

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- doc, .docx, .xsl xlsx, .ppt, pptx;
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

## **Parte quinta**

### **Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

#### **18 Modalità di utilizzo della PEC**

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo; queste disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente. In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

## **19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice**

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

## **20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. 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.

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 un apposito modulo, fornito dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.



## **21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

La corrispondenza quotidiana viene recapitata presso la sede comunale e presa in carico dall'Ufficio Protocollo.

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 in caso di corrispondenza raccomandata.

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

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 62;

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi articoli 55 e 56.

## **22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

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.

## **23 Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea 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 AMMINISTRAZIONE”.

## **24 Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell’Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono al servizio postale.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato 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”.

## **25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

La ricezione di documenti comporta l’invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall’Ente con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all’invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- a) messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell’avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica in quanto segnala l’avvenuta protocollazione del documento, e quindi l’effettiva presa in carico;
- b) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un’anomalia in un messaggio ricevuto;
- c) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

- d) messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

## **26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Unità Operativa Protocollante per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Unità Operativa Protocollante in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Unità Organizzativa Protocollante ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Unità Organizzativa Protocollante che lo riceve è autorizzata a:

- a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- e) apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

## **27 Conservazione dei documenti informatici**

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.

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.

## **28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione e invio al settore competente, salvo diversa disposizione del Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea.

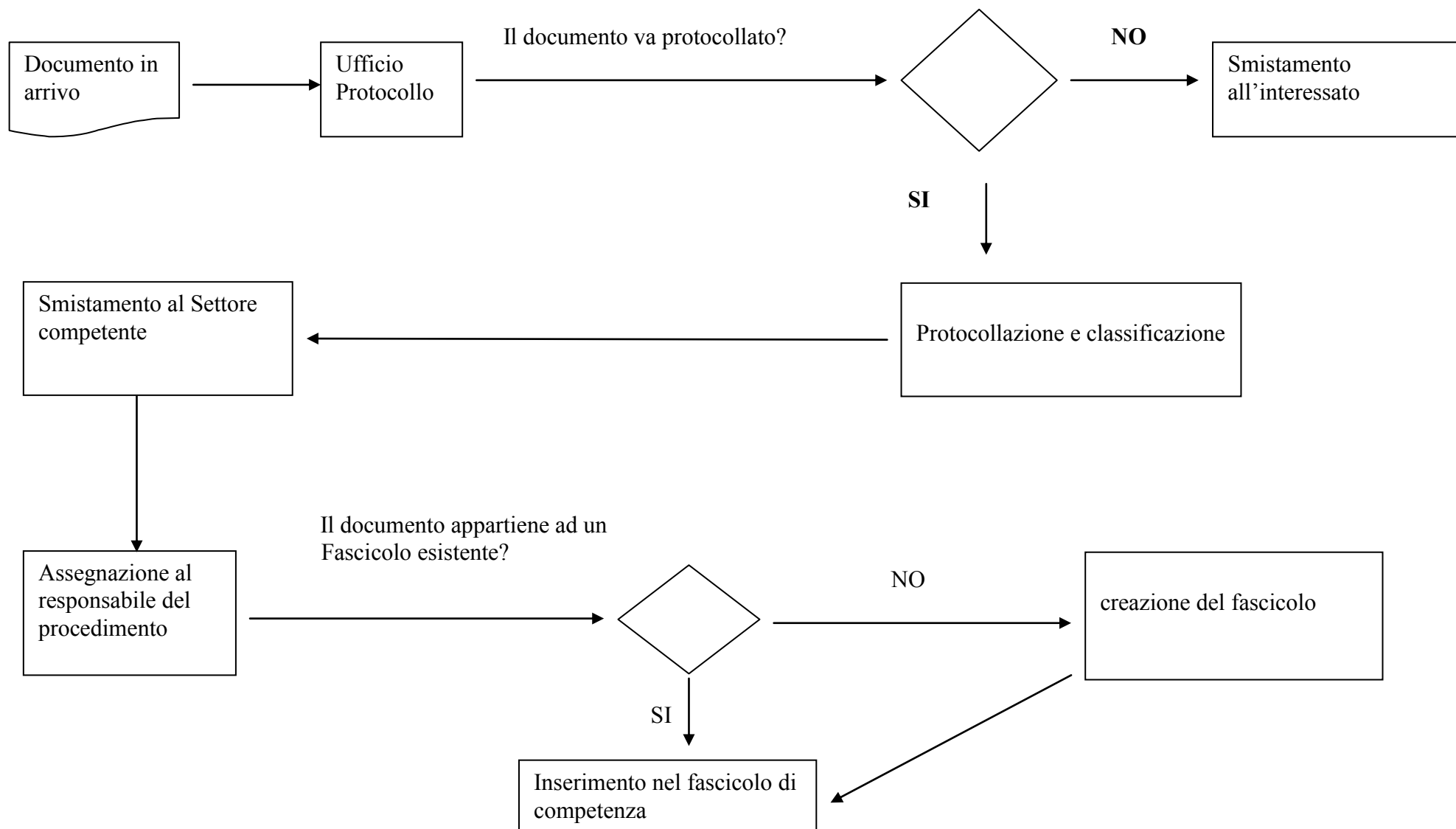
In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.

## **29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti all'Unità Organizzativa Protocollante eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea e provvedono ad inviarlo all'Unità Organizzativa di destinazione che:

- a) esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- b) in caso di errore, rifiuta il documento ritrasmettendo il documento all'Unità Operativa Protocollante;
- c) in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno;
- d) durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento.

# WORKFLOW MANAGEMENT



## **30 Verifica formale dei documenti da spedire**

Tutti i documenti informatici da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente e del destinatario con il suo indirizzo fisico o pec; presenza di allegati se dichiarati; oggetto sintetico ed esaustivo etc).

Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo.

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.

## **31 RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura**

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dagli uffici mittenti.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

I documenti cartacei, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, vengono acquisiti digitalmente.

## **32 Trasmissione di documenti informatici**

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 30, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 7.

Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

### **33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

### **34 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione digitale.

### **35 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

# **Parte Sesta**

## **Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti**

### **36 Regole generali**

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- 1) L'utente assegnatario dei documenti protocollati è abilitato a poterli accettare/rifiutare e prendere visione (solo per consultazione) dell'intera registrazione di protocollo;
- 2) L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare le registrazioni di protocollo per poter correggere uno smistamento con un rifiuto dell'utente assegnatario.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Unità Organizzativa destinataria del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa medesima, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'Unità Organizzativa destinataria, mediante il sistema dei flussi documentali, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al loro rifiuto e contestuale rinvio alla Unità Organizzativa Protocollante degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'Unità Organizzativa destinataria, oltre a restituirlo all'Unità Organizzativa Protocollante che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema dei flussi documentali, per consentire all'Unità Organizzativa Protocollante di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

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.

La traccia risultante dalle operazioni appena presentate definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.



### **37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Unità Operativa competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'Unità Operativa competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema dei flussi documentali.

Il responsabile dell'Unità Operativa destinataria può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione dei flussi documentali e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

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

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema dei flussi documentali tramite l'operazione di accettazione e la data di ingresso dei documenti nelle Unità Operative competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

L'assegnazione, fermo restando il conferimento della responsabilità del procedimento, può essere effettuata anche per sola conoscenza.

### **38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, vengono scansionati e assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, l'operatore tramite il sistema dei flussi documentali smista alle varie Unità Organizzative destinatarie i documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione;
- d) le Unità Organizzative provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

## **Parte Settima**

# **Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti**

### **39 Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

Secondo quanto stabilito al precedente articolo 3, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa “Servizi diversi alla persona e demografici”.

L’Unità Organizzativa Protocollo 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 cartacea in partenza dall’Amministrazione;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall’Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall’Amministrazione;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell’ambito della predetta Unità Organizzativa, 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.

### **40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

Il servizio in parola è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immodificabile i documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall’art. 44 del Codice e dalle Regole

tecniche di Conservazione. Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei pacchetti di conservazione è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati. Il legale rappresentante dell'Ente con proprio atto affida la gestione informatica del processo di conservazione al Fornitore, incaricando formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e diffidandolo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti negli archivi affidatigli. Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto può delegare lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

## **Parte Ottava**

### **Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare**

#### **41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

#### **42 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

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 repertoriatura.

Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono realizzati su supporti informatici o su registri cartacei qualora stabilito da norme vigenti.

# **Parte Nona**

## **Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione**

### **43 Generalità**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 44 e del titolare di cui al successivo articolo 45.

L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

### **44 Piano di conservazione**

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

## **45 Titolario di classificazione**

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 categorie e classi.

I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dalla categoria.

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

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 regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, 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.

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.

Il sistema di protocollo informatico 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.

## **46 Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

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.

## **47 Apertura e chiusura del fascicolo**

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, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio competente.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

## **48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico tramite una nuova assegnazione di fascicolo.

## **Parte Decima**

### **Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo**

#### **49 Unicità del protocollo informatico**

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.

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.

Ai sensi della normativa vigente, 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.

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.

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.

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.

#### **50 Registro giornaliero di protocollo**

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 della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, 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 40.



## **51 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL “SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO”**

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, 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;
- g) la classificazione del documento.

## **52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 51 può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il collegamento ad altri documenti.

## **53 Segnatura di protocollo dei documenti**

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. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. 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. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) il registro di protocollo;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori appena visti, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) indice di classificazione.

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.

## **54 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile della tenuta del protocollo informatico o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

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 secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

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

## **55   Protocollazione di telegrammi**

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente Manuali di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

## **56   Protocollazione di telefax pervenuti da privati**

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.

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.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

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

“E’ in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax” tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall’art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell’amministrazione digitale)

## **57 Protocollo di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Unità Organizzativa Protocollante di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

## **58 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

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.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile della tenuta del protocollo informatico in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

## **59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata**

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, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

## **60 Protocolli urgenti**

Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

## **61 Documenti anonimi o non firmati**

I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura “MITTENTE ANONIMO”.

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”.

Relativamente a questi documenti, spetta all’ufficio di competenza, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

## **62 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l’avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all’ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Municipale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio polizia municipale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta.

## **63 Integrazioni documentarie**

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 protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica dei documenti spetta all'ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

# **Parte Undicesima**

## **Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali**

### **64 Generalità**

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

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

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – 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.

### **65 Profili di accesso**

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

Oltre alla profilazione generica occorre configurare per ogni singola chiave l'ambito più specifico d'accesso indicando i tipi di protocollo che può gestire (arrivo – partenza – interno) e per quali Unità Organizzative può operare/consultare.

## **Parte Dodicesima**

### **Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza**

#### **66 Registro di emergenza**

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'Area Organizzativa Omogenea è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cfr. facsimile in allegato "E").

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si prescrive, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo



## **67 Modalità di apertura del Registro di emergenza**

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, 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 articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **68 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza**

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

## **69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza**

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può servirsi dello stesso modulo in allegato “E” utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando gli appositi campi previsti nella scheda “Collegamenti”.

Nella fase di recupero, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso i campi del “Registro di Emergenza” al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

## **Parte Tredicesima**

### **Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate**

#### **70 Modalità di invio telematico**

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

L'invio di istanze o comunicazioni può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare.

#### **71 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.

#### **72 Invii multipli**

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 a 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.

### **73 Pratiche inviate su supporto cartaceo**

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all'invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente.

## **Parte Quattordicesima**

### **Norme transitorie e finali**

#### **74 Pubblicità del presente manuale**

Il presente Manuale di Gestione, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

#### **75 Entrata in vigore**

Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

## ALLEGATO “A” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell’AOO: COMUNE DI MARENE

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica: GROPPA FRANCO

Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica: ROSTAGNO ANNA MARIA

Casella di Posta Elettronica: Certificata marene@cert.ruparpiemonte.it

Indirizzo della sede principale dell’AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:

Comune di Marene, Via Stefano Gallina n. 45.

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

## ALLEGATO “B” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del 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;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati; Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti “ritorni”, cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall’Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali “Nulla” o “Nulla osta”, ecc.;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Marene partecipa a vario titolo;
- Le comunicazioni pervenute attraverso l’utilizzo della posta elettronica semplice;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

## ALLEGATO “C” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
  - DATA
  - NUMERO REPERTORIO
  - OGGETTO
  - CONTRAENTI
- Contratti e convenzioni;
  - DATA
  - NUMERO REPERTORIO
  - OGGETTO
  - CONTRAENTI
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
  - DATA
  - ORA
- Verbali delle sedute della Giunta Comunale;
  - DATA
  - ORA
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
  - DATA
  - ORA
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
  - DATA
  - ORA
- Atti di stato civile;
  - ANNO
  - NUMERO



- PARTE
  - SERIE
  - UFFICIO
  - NOMINATIVO/I
- Pubblicazioni di matrimonio;
  - ANNO
  - NUMERO
  - COMUNE/FUORI COMUNE
  - NOMINATIVI
- Carte d'identità;
  - NUMERO
  - DATA DI RILASCIO
  - COMUNE DI RILASCIO
  - NOMINATIVO
  - EVENTUALE RICHIEDENTE
- Certificati anagrafici;
  - RICHIEDENTE
  - INTESTATARIO
  - DATA
  - INCASSI EVENTUALI
- Tessere elettorali;
  - NUMERO
  - INTESTATARIO
  - PROGRESSIVO LISTA GENERALE
  - PROGRESSIVO LISTA SEZIONALE
  - FASCICOLO
- Atti di liquidazione;
  - UFFICIO
  - ANNO
  - NUMERO
  - DATA
  - DATI DEL PROVVEDIMENTO
  - IMPORTO TOTALE
- Mandati di pagamento;

- ANNO
- NUMERO
- CREDITORE
- DATI DEL PROVVEDIMENTO
- IMPORTO
- Reversali d'incasso;
  - ANNO
  - NUMERO
  - DEBITORE
  - DATI DEL PROVVEDIMENTO
  - IMPORTO
- Verbali di violazione al Codice della strada;
  - ANNO
  - NUMERO VERBALE
  - TARGA
  - ARTICOLO/I VIOLATO/I
  - EVENTUALE TRASGRESSORE
  - IMPORTO SANZIONATO
- Verbali di violazioni amministrative;
  - ANNO
  - MATERIA
  - NUMERO VERBALE
  - ARTICOLO/I VIOLATO/I
  - EVENTUALE TRASGRESSORE/I
  - IMPORTO SANZIONATO
- Delibere del Consiglio comunale, Delibere della Giunta Comunale;
  - ORGANO DELIBERANTE
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
- Determinazioni dirigenziali;
  - ANNO
  - NUMERO
  - UNITA' ORGANIZZATIVA

- OGGETTO
- Ordinanze, Decreti e Provvedimenti;
  - ANNO
  - NUMERO
  - TIPOLOGIA
  - UNITA' ORGANIZZATIVA
  - OGGETTO
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
  - RICHIEDENTE
- Atti depositati alla casa comunale;
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
- Notifiche
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
  - RICHIEDENTE
  - DESTINATARIO

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

## ALLEGATO “D” TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO

#### CATEGORIA 01 - AMMINISTRAZIONE

##### **CLASSE 01 - Comune ed Ufficio Comunale**

SOTTOCLASSE 01 - Atti di origine - Concessioni - Denominazione Comune - Stemma e gonfalone - Timbri e bolli - Franchigia.

SOTTOCLASSE 02 - Circostrizioni territoriali - Quartieri - Aggregazioni o divisioni - Frazioni - Capoluogo - Confini

SOTTOCLASSE 03 - Consorzi per servizi amministrativi - Comunità montane - Atti vari

SOTTOCLASSE 04 - Ripartizioni servizi ed uffici - Orari - Certificati ed Atti notori generici - Informazioni varie

SOTTOCLASSE 05 - Albo pretorio - Pubblicazioni - Notifiche - Consegne - Referti - Comunicazioni - Deposito atti

SOTTOCLASSE 06 - Associazione dei Comuni - ANCI - Autonomie locali - U.N.C.E.M. - Unione Province d'Italia

SOTTOCLASSE 07 - Convegni e Rappresentanze

SOTTOCLASSE 08 - Azioni popolari

SOTTOCLASSE 09 - Amministrazione Provinciale

##### **CLASSE 02 - Archivio**

SOTTOCLASSE 01 - Prontuario d'archivio - Norme sugli archivi - Scarto atti - Rilascio copie

SOTTOCLASSE 02 - Archivio storico

SOTTOCLASSE 03 - Protocollo - Indice e rubrica delle pratiche

SOTTOCLASSE 04 - Riordinamento e sistemazioni archivi e locali

##### **CLASSE 03 - Economato**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento di servizio - Economo - Cauzione - Contabilità - Atti vari

SOTTOCLASSE 02 - Stampe, carta, cancelleria, macchine ed utensili - Acquisto, riparazioni

SOTTOCLASSE 03 - Riviste, giornali e pubblicazioni amministrative - Abbonamenti - Acquisti

SOTTOCLASSE 04 - Spese di posta, telegrafo, telefono, recapiti di corriere

SOTTOCLASSE 05 - Combustibile per riscaldamento - Acquisto

SOTTOCLASSE 06 - Mense aziendali

##### **CLASSE 04 - Elezioni Amministrative**

SOTTOCLASSE 01 - Liste dei candidati, atti ed adempimenti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Leggi elettorali, Presidenti, Componenti, Segretari, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Norme, Circolari e corrispondenza

SOTTOCLASSE 04 - Esito e statistiche delle Elezioni

##### **CLASSE 05 - Consiglio e Giunta**

SOTTOCLASSE 01 - Consiglio, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni

SOTTOCLASSE 02 - Consiglieri, nomina, dimissioni, decadenza, revoche, incarichi ed atti vari

SOTTOCLASSE 03 - Giunta, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni

SOTTOCLASSE 04 - Assessori, nomine, dimissioni, revoche, sostituzioni, incarichi, atti vari

SOTTOCLASSE 05 - Deliberazioni del Consiglio e della Giunta relative a Consiglieri ed Assessori

SOTTOCLASSE 06 - Interpellanze - Interrogazioni

SOTTOCLASSE 07 - Anagrafe amministratori

SOTTOCLASSE 08 - Commissioni Consiliari - Nomina - Atti relativi - Gruppi consiliari

SOTTOCLASSE 09 - Consigli circoscrizionali - Consiglieri circoscrizionali

##### **CLASSE 06 - Sindaco - Commissioni - Deleghe**

SOTTOCLASSE 01 - Sindaco, nomina, dimissioni, revoche, sostituzione, consegne, affari riservati, atti vari

SOTTOCLASSE 02 - Commissari straordinari, ispezioni e inchieste, consegne, atti vari

SOTTOCLASSE 03 - Deleghe e delegati, incarichi

SOTTOCLASSE 04 - Convocazioni - Commissioni non specifiche, nomine, informazioni, atti

SOTTOCLASSE 05 - Indennità di carica e rimborso spese forzose  
SOTTOCLASSE 06 - Passaggio di Amministrazione - Consegne  
SOTTOCLASSE 07 - Deliberazioni del Consiglio e della Giunta relative al Sindaco (comunicazioni in C.C. ecc.)  
SOTTOCLASSE 08 - Cerimonie - Udienze  
SOTTOCLASSE 09 - Alloggi (Richieste)

**CLASSE 07 - Deliberazioni e Repertori**

SOTTOCLASSE 01 - Registri e Indici deliberazioni del Consiglio (Sindaco e Commissari)  
SOTTOCLASSE 02 - Registri e Indici deliberazioni della Giunta (Consulta)  
SOTTOCLASSE 03 - Deliberazioni col visto originale di approvazione od altro provvedimento tutorio  
SOTTOCLASSE 04 - Elenchi ricevuta deliberazioni da parte della Sezione Provinciale del Comitato di Controllo  
SOTTOCLASSE 05 - Repertori e contratti (se conservati tutti in unica raccolta)

**CLASSE 08 - Impiegati e salariati**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento e Pianta organica del personale - Riforme - Assegni - Atti vari  
SOTTOCLASSE 02 - Segretario Comunale - Nomina, assegni, trasferimenti, punizioni, encomi, ecc. - Norme generali - Corso di perfezionamento  
SOTTOCLASSE 03 - Impiegati - Concorsi - Nomine - Assegni - Sospensioni - Norme e disposizioni generali - Atti vari - Fascicoli personali - Missioni  
SOTTOCLASSE 04 - Esecutori - Salariati - Nomine - Assegni - Incarichi - Atti vari - Fascicoli personali  
SOTTOCLASSE 05 - Personale avventizio - Lavoro straordinario  
SOTTOCLASSE 06 - Cassa Pensione Comunale - Pensionati  
SOTTOCLASSE 07 - Cassa Previdenza impiegati e salariati - Atti e contributi, disposizioni per tutto il personale comunale, esclusi i sanitari  
SOTTOCLASSE 08 - I.N.A.D.E.L. - Norme - contributi - Atti vari per tutto il personale comunale  
SOTTOCLASSE 09 - I.N.P.S. - Assicurazione invalidità, vecchiaia ed altre obbligatorie del personale avventizio  
SOTTOCLASSE 10 - Assicurazione infortuni dipendenti comunali  
SOTTOCLASSE 11 - Sindacato dipendenti comunali  
SOTTOCLASSE 12 - Indennità di trasferta impiegati  
SOTTOCLASSE 13 - Indennità di trasferimento e rimborso spese  
SOTTOCLASSE 14 - Corsi di perfezionamento ed aggiornamento personale  
SOTTOCLASSE 15 - Consiglio di disciplina

**CLASSE 09 - Cause, liti, conflitti dell'Amministrazione comunale**

SOTTOCLASSE 01 - Liti - Sentenze - Transazioni - Consulti - Autorizzazioni a stare in giudizio - Azioni possessorie  
SOTTOCLASSE 02 - Incarichi a legali - Deliberazioni relative  
SOTTOCLASSE 03 - Citazioni al Comune

**CLASSE 10 - Istituti o servizi amministrativi o tutelati**

SOTTOCLASSE 01 - Azienda elettrica municipalizzata  
SOTTOCLASSE 02 - Azienda produzione gas - Tranviaria, ecc.  
SOTTOCLASSE 03 - Opere od istituzioni amministrate  
SOTTOCLASSE 04 - Aziende autonome di soggiorno e turismo

**CLASSE 11 - Locali per uffici e servizi comunale**

SOTTOCLASSE 01 - Costruzioni e manutenzione Municipio - Affittanza locali per servizi comunali - Atti relativi  
SOTTOCLASSE 02 - Acquisto mobili - Manutenzione locali e mobili  
SOTTOCLASSE 03 - Illuminazione e riscaldamento  
SOTTOCLASSE 04 - Concessione locali ed oggetti comunali e fornitura sedi obbligatorie  
SOTTOCLASSE 05 - Regolamenti per concessione locali a privati o ad Enti vari

**CLASSE 12 - Manifestazione di indole amministrativa**

SOTTOCLASSE 01 - Associazioni - Congressi - Onoranze - Rappresentanze - Ricevimenti, ecc.

**CLASSE 13 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari - Norme - Disposizioni d'indole generale della Prima Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Circolari e disposizioni della Regione e del Comitato di Controllo

SOTTOCLASSE 03 - Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la prima categoria

## **CATEGORIA 02 - OPERE PIE E BENEFICENZA**

### **CLASSE 01 - Ex E.C.A. ed altre OO.PP. , Assistenza e beneficenza generica ai poveri.**

SOTTOCLASSE 01 - Amministrazione Ex E.C.A. - Atti vari

SOTTOCLASSE 02 - Altre opere pie per l'assistenza e beneficenza generica, autorizzate con amministrazione separata (Case dell'assistenza)

SOTTOCLASSE 03 - ---

SOTTOCLASSE 04 - Monti di Pietà

SOTTOCLASSE 05 - Lasciti e donazioni ad Opere di assistenza e beneficenza

SOTTOCLASSE 06 - Assistenza post-bellica - Assistenza sociale

SOTTOCLASSE 07 - Invalidi civili, ciechi e sordomuti

SOTTOCLASSE 08 - Soccorsi invernali - Elenco assistiti - Schedati

### **CLASSE 02 - Ricoveri, ospizi, assistenza e beneficenza ai poveri, invalidi, ecc.**

SOTTOCLASSE 01 - Ospizi e ricoveri indigenti - Ammissioni e dimissioni - Rette

SOTTOCLASSE 02 - Sanatori - Reparti sanatoriali - Dispensari - Assistenza e cura tubercolotici - Campagne antitubercolari - Consorzio Provinciale Antitubercolare

SOTTOCLASSE 03 - Colonie marine, montane, climatiche, fluviali - Cure termali - Norme, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Elenco poveri, indigenti, inabili, somministrazione medicinali - Norme - Ricette spedite

SOTTOCLASSE 05 - Ospizi e ricoveri ciechi e sordomuti cronici

SOTTOCLASSE 06 - Refettori poveri - Cucine economiche - Dormitori

SOTTOCLASSE 07 - Assistenza sanitaria - Tickets

SOTTOCLASSE 08 - Assistenza domiciliare

### **CLASSE 03 - Brefotrofi, Orfanotrofi, Esposti, Baliaico Assistenza Maternità ed Infanzia**

SOTTOCLASSE 01 - Brefotrofi e orfanotrofi - Rachitici - Contributi - Ammissioni e dimissioni - Rette, norme, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Esposti ed illegittimi - Baliaico - Contabilità di mantenimento - Sussidi

SOTTOCLASSE 03 - Assistenza generica madri e fanciulli

SOTTOCLASSE 04 - Consultori Pediatrici ed Ostetrici

SOTTOCLASSE 05 - Affidamento familiare

### **CLASSE 04 - Società di mutuo soccorso, Istituti di indole sociale e protettivi del lavoro, filantropici**

SOTTOCLASSE 01 - Società operaie di mutuo soccorso e di pubblica assistenza, norme, statistiche, atti (vedi 6-3-3)

SOTTOCLASSE 02 - Croce Rossa Italiana (raccolta materiale)

SOTTOCLASSE 03 - Assistenza Sociale

SOTTOCLASSE 04 - Raccolta carta, stracci, materiale ferroso

SOTTOCLASSE 05 - Oblazioni per calamità naturali

### **CLASSE 05 - Lotterie, tombole, fiere di beneficenza**

SOTTOCLASSE 01 - Lotterie e tombole - Atti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Fiere e spettacoli di beneficenza - Atti

SOTTOCLASSE 03 - Celebrazione del pane, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Banchi di beneficenza

SOTTOCLASSE 05 - Pesche di beneficenza

### **CLASSE 06 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Seconda Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Seconda Categoria



## **CATEGORIA 03 - POLIZIA URBANA E RURALE**

### **CLASSE 01 - Personale, guardie municipali, boschive, campestri, vigili, facchini.**

SOTTOCLASSE 01 - Guardie e vigili municipali ed urbani - Concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Guardie boschive e campestri - Concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Accalappiacani, spazzini, ecc. - Atti relativi

SOTTOCLASSE 04 - Regolamento delle Guardie e dell'altro personale

### **CLASSE 02 - Servizi e Regolamenti**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento e servizio di polizia urbana e rurale - Ordinanze, contravvenzioni, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Regolamento e servizio di nettezza pubblica, spazzatura, innaffiamento e sgombrò neve - Ordinanze, contravvenzioni - Latrine pubbliche e pozzi neri

SOTTOCLASSE 03 - Regolamento e servizio delle affissioni e di posteggio - Tariffe - Licenze - Precari - Ordinanze e contravvenzioni - Pubblicità

SOTTOCLASSE 04 - Verifica e punzonatura veicoli - Norme - Servizio, Atti ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Protezione animali - Verbalì, denunce - Conciliazioni

SOTTOCLASSE 06 - Occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche

SOTTOCLASSE 07 - Barche - Battelli

### **CLASSE 03 - Circolazione urbana Segnalazioni ed indicazioni**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento e servizio di circolazione urbana - Velocipedi - Motocicli - Autoveicoli - Norme, disposizioni - Contravvenzioni - Atti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Regolamento e servizio di autonoleggio da piazza e da rimessa - Tariffe, licenze, ecc.

### **CLASSE 04 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Terza Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Terza Categoria

## **CATEGORIA 04 - SANITA' ED IGIENE**

### **CLASSE 01 - Autorità sanitarie e personale**

SOTTOCLASSE 01 - Servizio sanitario nazionale - Norme - Disposizioni

SOTTOCLASSE 02 - Servizio sanitario regionale - Norme - Disposizioni

SOTTOCLASSE 03 - Unità Sanitaria Locale - Assemblea - Comitati di gestione o Consiglio direttivo - Presidente - Comitato di partecipazione popolare

SOTTOCLASSE 04 - Distretto sanitario - Comitato di base del distretto - struttura Amministrativa Unificata di Base (S.A.U.B.)

SOTTOCLASSE 05 - Personale: Ufficio di direzione - Settore medico - Settore amministrativo - Settore infermieristico e tecnico - Settore ausiliario

SOTTOCLASSE 06 - Scuole e riqualificazione del personale

SOTTOCLASSE 07 - Ordini professionali sanitari - Farmacisti - Ostetriche, e relativi Albi

### **CLASSE 02 - Edifici e locali sanitari**

SOTTOCLASSE 01 - Plessi ospedalieri - Poliambulatori - Sedi di distretto - Ambulatori - Locali di consultorio - Altri locali adibiti a servizi sanitari - Laboratori d'igiene

### **CLASSE 03 - Servizi sanitari**

SOTTOCLASSE 01 - Educazione sanitaria

SOTTOCLASSE 02 - Prevenzione individuale e collettiva delle malattie fisiche e psichiche

SOTTOCLASSE 03 - Protezione sanitaria materno-infantile ed assistenza pediatrica - Registro parti ed aborti

SOTTOCLASSE 04 - Medicina scolastica

SOTTOCLASSE 05 - Medicina del lavoro

SOTTOCLASSE 06 - Medicina dello sport e tutela sanitaria delle attività sportive

SOTTOCLASSE 07 - Assistenza medico-generica, domiciliare e ambulatoriale - Assistenza specialistica

SOTTOCLASSE 08 - Assistenza ospedaliera per malattie fisiche e psichiche

SOTTOCLASSE 09 - Riabilitazione

SOTTOCLASSE 10 - Assistenza farmaceutica e vigilanza sulle farmacie - Medicinali - Servizio farmaceutico

SOTTOCLASSE 11 - Accertamenti, certificazione ed altre prestazioni medico-legali

SOTTOCLASSE 12 - Consulenti familiari - Attività promozionale informativa e formativa

**CLASSE 04 - Epidemie, malattie contagiose, epizootie**

SOTTOCLASSE 01 - Epidemie, contagi, ordinanze, norme e disposizioni - Denunce malattie infettive

SOTTOCLASSE 02 - Vaccinazioni - Statistiche - Registri

SOTTOCLASSE 03 - Profilassi veterinaria - Epizootie - Rapporti - Norme - Distruzione animali morti - Ordinanze - contravvenzioni, etc. - Vigilanza veterinaria - Zootecnia

SOTTOCLASSE 04 - Monticazione e demonticazione - Migrazioni - Certificati - Norme - Contravvenzioni - Ricoveri animali - Sistemazione

SOTTOCLASSE 05 - Idrofobia, morsi, norme, statistica, denunce, vaccinazioni, antirabbia, etc. - Accalappiacani - Canile

SOTTOCLASSE 06 - AVIS

SOTTOCLASSE 07 - Disinfezioni - Disinfettanti ed apparecchi

**CLASSE 05 - Sanità marittima, locali d'isolamento**

SOTTOCLASSE 01 - Sanità marittima - Igiene dei porti - Ordinanze, ecc. - Atti vari

SOTTOCLASSE 02 - Lazzaretti, Locali d'isolamento, elenchi, norme, atti vari

**CLASSE 06 - Igiene pubblica - Regolamenti - Macelli**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento d'igiene - Ordinanze - contravvenzioni comunali - Atti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Regolamenti e norme di polizia sanitaria e zootecnia - Atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Concimaie - Regolamenti - Ordinanze - Statistiche - Porcili - Pozzi neri

SOTTOCLASSE 04 - Macello - Pescheria - Bassa macelleria - Regolamenti - Disciplina importazioni ed esportazioni - Assistenza zootecnia

SOTTOCLASSE 05 - Bagni e piscine pubbliche - Fabbriche insalubri - Norme, regolamenti, disposizioni

SOTTOCLASSE 06 - Igiene dell'ambiente - Inquinamenti dell'aria e del suolo - Depurazione acque - Discariche pubbliche - Ecologia

SOTTOCLASSE 07 - Igiene negli edifici scolastici

SOTTOCLASSE 08 - Igiene nei posti di lavoro - Rumorosità

SOTTOCLASSE 09 - Igiene della produzione, lavorazione, distribuzione e commercio degli alimenti e bevande (negozi - esercizi pubblici - latterie - spacci - ecc.) - Libretto sanitario

SOTTOCLASSE 10 - Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni nel settore dell'igiene pubblica e di medicina del lavoro

SOTTOCLASSE 11 - Regolamento per le attività di barbiere e parrucchiere per signora e affini

SOTTOCLASSE 12 - Fabbriche acqua gassata

SOTTOCLASSE 13 - Celle frigorifere - Frigoriferi (vedi 15-4-11)

SOTTOCLASSE 14 - Abbeverato

**CLASSE 07 - Polizia mortuaria**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento cimiteriale - Lapidi, cappelle e monumenti mortuari, ossari, sepolcri ecc. - Concessioni - Atti vari

SOTTOCLASSE 02 - Personale dei cimiteri, nomine, assegni ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Cimiteri e colombari, tombe - Costruzione - Ampliamenti - Manutenzione - Illuminazione, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Permessi di seppellimento e d'esumazione, autopsie, trasporto salme fuori Comune, cremazioni, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Servizio trasporti funebri - Regolamento - Imprese, appalti, ecc. - Carri funebri - Pompe funebri

SOTTOCLASSE 06 - Commissione vigilanza cimitero

**CLASSE 08 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Norme, disposizioni e circolari d'indole generale riflettenti la Quarta Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Quarta Categoria

**CATEGORIA 05 - FINANZE**



**CLASSE 01 - Proprietà comunali - Inventari beni mobili e immobili - Debiti e crediti**

SOTTOCLASSE 01 - Atti delle proprietà mobili e immobili - Demanio comunale - Usi civici - Censi, canoni e livelli - Divisioni - Donazioni - Eredità - Enfiteusi - Affrancazioni - Ricognizione - Inventari dei beni mobili e immobili.

SOTTOCLASSE 02 - Acquisti ed alienazioni - Atti, contratti, appalti ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Affittanze - Contratti, appalti ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Costruzione e manutenzione beni rustici - Assicurazione incendi ed altre.

SOTTOCLASSE 05 - Titoli di rendita pubblica - Elenchi, acquisti, cauzioni, ecc.

SOTTOCLASSE 06 - Debiti non mutuati, non consolidati o fuori bilancio.

SOTTOCLASSE 07 - Crediti non mutuati o fuori bilancio.

SOTTOCLASSE 08 - Vendita taglio boschi.

SOTTOCLASSE 09 - Vendita oggetti fuori uso.

**CLASSE 02 - Bilanci, Conti, Contabilità - Verifiche di cassa**

SOTTOCLASSE 01 - Bilanci di previsione - Finanza locale - Nuove o maggiori entrate e spese - Prospetti e statistiche - Storni - Sistemazioni e modifiche - Prelevamento dalla riserva (da unire poi ai relativi Conti Consuntivi).

SOTTOCLASSE 02 - Conti consuntivi - Pezze giustificative attive e passive - Prospetti e statistiche - Liquidazioni spese, revisori conti - Approvazioni, ordinativi, mandati, ecc. (da riunire sempre anno per anno).

SOTTOCLASSE 03 - Verifiche di cassa e di chiusura di esercizio - Elenchi residui attivi e passivi (da allegare poi ai relativi Conti Consuntivi)

SOTTOCLASSE 04 - Imposte e tasse, ed altri tributi a carico del Comune e dei dipendenti per la rivalsa.

SOTTOCLASSE 05 - Contabilità arretrata e speciale - Varie.

**CLASSE 03 - Imposte e tasse erariali**

SOTTOCLASSE 01 - Imposta sul reddito delle persone fisiche e giuridiche, ecc. - Norme, disposizioni, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Ruolo, avvisi, ricorsi e pubblicazioni - Dichiarazione dei redditi - Notifiche, denunce, contravvenzioni, informazioni, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Commissione Provinciale e Mandamentale - Imposte dirette.

SOTTOCLASSE 04 - Anagrafi tributarie Norme - Atti - Codice fiscale, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Contributi sindacali, norme, ruoli, notifiche, ecc.

SOTTOCLASSE 06 - Imposta sul valore aggiunto.

SOTTOCLASSE 07 - Concessioni tasse governative.

**CLASSE 04 - Imposte e tasse comunali e provinciali - Imposta locale sui redditi - Ici**

SOTTOCLASSE 01 - Imposte e tasse comunali - Imposta locale sui redditi - Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili - Tariffe, regolamenti, norme e disposizioni

SOTTOCLASSE 02 - Accertamenti, denunce, esenzioni, ruoli, rimborsi e sgravi - Quote inesigibili e indebite.

SOTTOCLASSE 03 - Imposte e tasse provinciali - Tariffe - Regolamenti, norme, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Consiglio tributario - Commissioni tributarie - Nomina - Ricorsi - Verbali - Decisioni, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Diritti di Segreteria e di Stato Civile - Norme - Contabilità - Proventi vari - Diritti di conciliazione.

SOTTOCLASSE 06 - Concessione tasse comunali.

SOTTOCLASSE 07 - Contributi per oneri di urbanizzazione.

**CLASSE 05 - Diritti di macellazione**

SOTTOCLASSE 01 - Diritti di macellazione (addizionale governativa) - Norme, contabilità - Atti relativi.

**CLASSE 06 - Catasto**

SOTTOCLASSE 01 - Catasto e mappe, norme, revisione, volture.

SOTTOCLASSE 02 - Commissione censuaria comunale.

SOTTOCLASSE 03 - Classificazione terreni - Ipoteche.

**CLASSE 07 - Privative - Uffici finanziari e monete**

SOTTOCLASSE 01 - Monopoli, privative, ecc., norme, elenchi, turni, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Ufficio del Registro, delle ipoteche e delle imposte, norme e atti generali.

SOTTOCLASSE 03 - Dogana e tasse doganali - Contrabbando - Norme.

SOTTOCLASSE 04 - Zecca governativa - Monete - Denaro.

SOTTOCLASSE 05 - Banche del lotto - Lotterie e tombole governative, norme, atti.

**CLASSE 08 - Mutui e prestiti**

SOTTOCLASSE 01 - Mutui passivi, norme, atti, domande non riuscite.

SOTTOCLASSE 02 - Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti.

SOTTOCLASSE 03 - Mutui con le Casse di Risparmio, Banche ed Enti.

SOTTOCLASSE 04 - Mutui attivi.

SOTTOCLASSE 05 - Mutui diversi.

SOTTOCLASSE 06 - Variazioni tassi di sconto.

SOTTOCLASSE 07 - Contributi ad Enti vari.

**CLASSE 09 - Servizi di Esattoria e Tesoreria**

SOTTOCLASSE 01 - Servizio di Tesoreria, appalto, nomina, contratto, cauzione e servizio.

SOTTOCLASSE 02 - Interessi per anticipazioni di cassa.

SOTTOCLASSE 03 - Provvedimenti, inchieste, sorveglianze, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Depositi cauzionali di terzi in consegna al Tesoriere - Registro ricevute, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Titoli del Comune in deposito dal Tesoriere - Elenchi, ricevute, ecc.

SOTTOCLASSE 06 - Consorzio esattoriale - Contratto - Appalto - Collettori esattoriali.

SOTTOCLASSE 07 - Messo esattoriale - Collettore esattoriale.

**CLASSE 10 - Circolari e Disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Quinta Categoria.

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Quinta Categoria.

**CATEGORIA 06 - GOVERNO**

**CLASSE 01 - Leggi e Decreti - Fogli periodici governativi - Governo**

SOTTOCLASSE 01 - Leggi e Decreti - Gazzetta Ufficiale - Foglio Annunzi Legali - Bollettino ufficiale della Regione

SOTTOCLASSE 02 - Bollettino ufficiale della Prefettura

SOTTOCLASSE 03 - Capo dello Stato - Ministri e funzionari - Governo

SOTTOCLASSE 04 - Circolari, messaggi, manifesti, proclami del Governo

SOTTOCLASSE 05 - Affari civili e di Governo

SOTTOCLASSE 06 - Prefetto

SOTTOCLASSE 07 - Rapporti tra Stato e Regione

**CLASSE 02 - Feste nazionali, Commemorazioni, Cerimonie, Ricevimenti**

SOTTOCLASSE 01 - Feste nazionali, solennità civili, bandiera e inni nazionali Norme, atti

SOTTOCLASSE 02 - Commemorazioni, cerimonie, onomastici, visite di personalità, manifestazioni del Governo

**CLASSE 03 - Elezioni politiche e liste**

SOTTOCLASSE 01 - Elenchi preparatori e liste permanenti e di sezione, atti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Iscrizioni e cancellazioni, atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Sezioni elettorali, locali, cabine, urne e arredi

SOTTOCLASSE 04 - Seggi elettorali, componenti, nomine, atti relativi

SOTTOCLASSE 05 - Commissione elettorale comunale e mandamentale, atti relativi, nomine, ecc.

SOTTOCLASSE 06 - Esiti e statistiche elezioni

SOTTOCLASSE 07 - Norme e disposizioni, spazi propaganda elettorale

SOTTOCLASSE 08 - Referendum

SOTTOCLASSE 09 - Camera dei Deputati - Deputati - Senato della Repubblica - Senatori - Parlamento

**CLASSE 04 - Azioni di valor civile**

SOTTOCLASSE 01 - Azioni di valor civile, ricompense, medaglie, benemerienze - Elenchi, segnalazioni.

**CLASSE 05 - Concessioni governative**

SOTTOCLASSE 01 - Concessioni varie, titoli nobiliari, onorificenze, stemmi Atti, norme, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Consulta araldica.

SOTTOCLASSE 03 - Pensioni e sussidi governativi straordinari, non speciali

**CLASSE 06 - Partiti e loro organizzazioni**

SOTTOCLASSE 01 - Partiti e loro organizzazioni.

SOTTOCLASSE 02 - Norme ed atti generali.

SOTTOCLASSE 03 - Associazioni diverse

**CLASSE 07 - Regione**

SOTTOCLASSE 01 - Leggi e Decreti regionali

SOTTOCLASSE 02 - Organi della Regione

SOTTOCLASSE 03 - Rapporto tra Regione e Comune

SOTTOCLASSE 04 - Controllo sui Comuni e Consorzi

SOTTOCLASSE 05 - Uffici regionali

SOTTOCLASSE 06 - Riviste e pubblicazioni regionali

**CLASSE 08 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della Sesta Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Sesta Categoria

**CATEGORIA 07 - GRAZIA GIUSTIZIA - CULTO**

**CLASSE 01 - Circoscrizione giudiziaria - Pretura, Tribunale, Corte d'Assise e d'Appello.**

SOTTOCLASSE 01 - Tribunale dei minori - Pretura, Tribunale, Corte d'Appello e d'Assise - Tribunali speciali - Atti relativi - Casellario giudiziale

SOTTOCLASSE 02 - Spese per detti Uffici Riparto, varie

SOTTOCLASSE 03 - Bandi e notifiche giudiziarie - Certificati di rito - Certificati penali - Legalizzazioni

SOTTOCLASSE 04 - Protesti cambiari eseguiti dal Segretario comunale - Norme, atti, statistiche, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Gratuito patrocinio - Norme, certificati, interdizioni, fallimenti - Atti vari - Liquidazioni e aste giudiziarie

SOTTOCLASSE 06 - Amnistie, grazie, indulti, perdoni

**CLASSE 02 - Assessori - Giurati alle Corti d'Assise**

SOTTOCLASSE 01 - Norme, disposizioni, elenchi, nomine, revisori, Giudici popolari, ecc.

**CLASSE 03 - Carceri mandamentali e giudiziali penitenziari**

SOTTOCLASSE 01 - Carceri mandamentali e spese relative

SOTTOCLASSE 02 - Personale, nomine, assegni, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Commissione visitatrice e di beneficenza ai carcerati

SOTTOCLASSE 04 - Carceri giudiziarie e penitenziari, spese relative, trasporti detenuti e corpi di reato - Informazioni - Norme atti

**CLASSE 04 - Ufficio e giudice conciliatore**

SOTTOCLASSE 01 - Conciliatore e Vice Conciliatore - Norme, nomine, liste - Cancelliere e Messo di Conciliazione

SOTTOCLASSE 02 - Ufficio del Conciliatore, registri, atti, udienze, norme, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Consigli di famiglia e di tutela, convocazioni, norme, atti, ecc. - Minorenni

SOTTOCLASSE 04 - Notifiche Messo di Conciliazione - Pignoramenti - Aste di vendita

**CLASSE 05 - Archivio notarile - Notai e altre professioni legali**

SOTTOCLASSE 01 - Archivio Notarile, personale relativo, spese inerenti - Atti vari, norme

SOTTOCLASSE 02 - Notai, albo ed elenco dei Notai, sindacato

SOTTOCLASSE 03 - Avvocati, Procuratori, altre professioni legali, albi e relativi sindacati - Norme, atti



**CLASSE 06 - Culto**

SOTTOCLASSE 01 - Edifici adetti al culto - Legati di culto - Spese di costruzione restauro e manutenzione - Censi relativi e loro affranco - Fabbricerie parrocchiali - Canoniche

SOTTOCLASSE 02 - Clero, Parroci, Confraternite, Seminari ed istituti religiosi, ordini religiosi - Congreghe parrocchiali - Vescovi

SOTTOCLASSE 03 - Opere, associazioni e corporazioni laicali d'indole religiosa

SOTTOCLASSE 04 - Comitato antiblasfermo, propaganda e manifestazioni religiose

SOTTOCLASSE 05 - Culti e religioni non cattoliche

**CLASSE 07 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme, disposizioni di indole generale della Settima Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Giustizia amministrativa

SOTTOCLASSE 03 - Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la Settima Categoria

**CATEGORIA 08 - LEVA - TRUPPA - SERVIZI MILITARI****CLASSE 01 - Leva di terra, di mare e d'aria**

SOTTOCLASSE 01 - Elenchi preparatori, liste di leva, formazione, preparazione, norme, circolari, spese per la leva, locali, atti relativi, certificati d'esito leva.

SOTTOCLASSE 02 - Visite d'arruolamento, ufficio leva, commissioni e consiglio di leva, decisioni, riduzioni di ferma, riformati, rivedibili, renitenti, disertori, obiettori di coscienza, norme, disposizioni, elenchi, atti relativi.

SOTTOCLASSE 03 - Ruoli matricolari, fogli matricolari, copie, norme, richieste, atti relativi.

SOTTOCLASSE 04 - Chiamata alle armi, per istruzione, mobilitazione generale, chiamato di controllo, concorsi d'arruolamento, viaggi dei militari, licenze, congedi, norme, atti relativi, richiamo alle armi.

SOTTOCLASSE 05 - Arruolamenti speciali, volontari, corsi allievi ufficiali e sottufficiali, collegi militari, arruolamento CC. e GG. di Finanza ecc., norme, disposizioni, bandi, atti relativi.

**CLASSE 02 - Servizi militari**

SOTTOCLASSE 01 - Comandi militari, militari di truppa, disciplina di guerra e provvedimenti anonari, norme - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 02 - Mobilitazione civile, Comitato di resistenza civile, esonerazioni, norme, progetto di mobilitazione - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 03 - Requisizione quadrupedi, veicoli e derrate - Norme - Atti relativi - Commissioni di requisizione.

SOTTOCLASSE 04 - Danni di guerra e per esercitazioni militari, norme, denunce, liquidazioni - Servizi militari - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 05 - Sussidi militari, norme - Commissione comunale, contabilità - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 06 - Ufficio notizie, norme - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 07 - Affari militari straordinari.

**CLASSE 03 - Tiro a segno**

SOTTOCLASSE 01 - Società di tiro a segno, sezioni, sedi, contributi, spese, norme, ecc. - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 02 - Poligoni di tiro, gare, sussidi straordinari, norme - Atti relativi.

**CLASSE 04 - Combattenti e loro famiglie - Pensioni di guerra ed assimilate**

SOTTOCLASSE 01 - Pensioni di guerra ed assimilate - Polizze ex combattenti, norme, beneficiari, liquidazioni, pagamento - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 02 - Combattenti - Reduci - Partigiani - Patrioti - Morti e dispersi, mutilati ed invalidi, norme, benefici, elenchi, atti e pratiche relative.

SOTTOCLASSE 03 - Orfani e vedove, madri e famiglie di Caduti, norme benefici, elenchi, atti e pratiche varie.

SOTTOCLASSE 04 - Decorati, onorificenze, commemorazioni, parchi alla Rimembranza, Monumento ai Caduti, norme, elenchi - Atti relativi.

**CLASSE 05 - Caserme ed alloggi militari**

SOTTOCLASSE 01 - Caserme, fortezze, ospedali, infermerie - Norme - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 02 - Alloggi militari - Norme - Ruoli obbligati, spese e contabilità - Atti vari.

SOTTOCLASSE 03 - Campi di istruzione militare, piazze d'armi, norme - Atti relativi.

**CLASSE 06 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Ottava Categoria.

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Ottava Categoria.

## **CATEGORIA 09 - ISTRUZIONE PUBBLICA**

### **CLASSE 01 - Autorità scolastica - Insegnanti - Istituzioni**

SOTTOCLASSE 01 - Centro consortile scolastico - Commissione vigilanza scuole - Autorità Scolastiche - Provveditore - Ispettore - Direttore - Consiglio Regionale e Provinciale Scolastico - Circostrizioni scolastiche - Uffici - Mostre - Atti relativi.

SOTTOCLASSE 02 - Insegnanti scuole speciali - Insegnanti elementari, di scuole medie e superiori - Regolamenti per insegnanti - Personale subalterno e provvisorio.

SOTTOCLASSE 03 - Mutualità scolastica - Borse di studio e sussidi - Medicina scolastica.

SOTTOCLASSE 04 - Commissariato gioventù italiana - Giochi della gioventù.

SOTTOCLASSE 05 - Consiglio di distretto scolastico - Associazione genitori nelle scuole.

SOTTOCLASSE 06 - Servizio Medico, Psico-Pedagogico.

### **CLASSE 02 - Asili d'Infanzia e Scuole elementari**

SOTTOCLASSE 01 - Asili nido - Scuole materne - Asili infantili, costruzione, manutenzione, arredamento, affitto locali - Personale insegnante, inservienti, custodi, esami - Riscaldamento - Atti vari (anche 2-1-2)

SOTTOCLASSE 02 - Scuole elementari, edifici, costruzione, manutenzione, arredamento - Affitto locali, riscaldamento, inservienti - Atti vari

SOTTOCLASSE 03 - Scuole elementari, esami, apertura e chiusura, elenchi obbligati ed assenti, statistiche scolastiche - Conferenze

SOTTOCLASSE 04 - Contributi scolastici allo Stato e dallo Stato

SOTTOCLASSE 05 - Monte pensioni insegnanti, orfani e pensionati

SOTTOCLASSE 06 - Materiale scolastico, stampati - Radio - T.V. nelle scuole

SOTTOCLASSE 07 - Trasporto alunni. (Servizio) - Assistenza scolastica

SOTTOCLASSE 08 - Refezione scolastica

SOTTOCLASSE 09 - Organi collegiali Scuola materna e Scuola elementare

### **CLASSE 03 - Istituzioni governative e locali - Campi sportivi**

SOTTOCLASSE 01 - Educatori e collegi, Scuole di avviamento professionale, Scuole artigiane

SOTTOCLASSE 02 - Scuole musicali, serali, corali e di belle arti - Banda musicale

SOTTOCLASSE 03 - Circoli ed Associazioni di cultura e ritrovo - Tempo libero

SOTTOCLASSE 04 - Società sportive, palestre ginniche, campi sportivi - Giochi della Gioventù

SOTTOCLASSE 05 - Istituti d'arte

### **CLASSE 04 - Scuole medie**

SOTTOCLASSE 01 - Ginnasi e licei, istituzione, funzionamento - Norme, spese, edifici - Regolamento - Atti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Convitti e collegi, istituzioni di educazione privata e di istruzione - Norme, costruzione - Atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Istituti tecnici, industriali e commerciali - Norme - Atti relativi

SOTTOCLASSE 04 - Istituti Magistrali, professionali e complementari - Norme - Atti relativi (vedi 9-5-2)

SOTTOCLASSE 05 - Scuole agrarie - Norme - Atti relativi

SOTTOCLASSE 06 - Consiglio d'Istituto ed altri organi collegiali

### **CLASSE 05 - Università**

SOTTOCLASSE 01 - Università, costituzione, edifici - Atti relativi

SOTTOCLASSE 02 - Scuole superiori, costituzione, edifici - Regolamenti - Atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Accademia Belle Arti

### **CLASSE 06 - Istituti scientifici - Biblioteche - Gallerie - Musei - Manifestazioni**

SOTTOCLASSE 01 - Istituti scientifici in genere - Norme, atti

SOTTOCLASSE 02 - Biblioteche, costituzione, regolamenti - Centri di lettura - Atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Gallerie - Pinacoteche - Musei - Sovrintendenza Belle arti, antica, medioevale e moderna, norme, regolamenti - Atti relativi

SOTTOCLASSE 04 - Società dante Alighieri - Istituti di cultura ed analoghe - Ricerca scientifica  
SOTTOCLASSE 05 - Esposizioni, manifestazioni, congressi, ecc.  
SOTTOCLASSE 06 - Diritto allo studio  
SOTTOCLASSE 07 - Antichità e belle arti, beni culturali, oggetti d'arte e di antichità - Scavi archeologici

**CLASSE 07 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni, di indole generale della Nona Categoria  
SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Nona Categoria

**CATEGORIA 10 - LL PP - PT - TELEFONO - RADIO - TELEVISIONE**

**CLASSE 01 - Strade, piazze, giardini pubblici, costruzione, manutenzione.**

SOTTOCLASSE 01 - Strade, classificazione, elenchi - Affari generali, statistiche, norme  
SOTTOCLASSE 02 - Vie e piazze, viali, portici e logge, atti relativi - Elenchi - Atti vari  
SOTTOCLASSE 03 - Strade, costruzioni, varianti, riparazioni straordinarie, sussidi  
SOTTOCLASSE 04 - Strade, manutenzione, ghiaia e selciati, alberatura - sgombero neve  
SOTTOCLASSE 05 - Strade nazionali, attraversanti l'abitato, strade consorziali e vicinali, d'uso privato e con servizio pubblica  
  
SOTTOCLASSE 06 - Polizia stradale, concessioni precarie stradali, codice stradale, indicazioni e segnalazioni, contravvenzioni - Ordinanze - Atti relativi  
SOTTOCLASSE 07 - Giardini, parchi pubblici, passeggi, viali e aiuole  
SOTTOCLASSE 08 - Urbanistica

**CLASSE 02 - Ponti, gallerie, fognature, frane e lavori straordinari.**

SOTTOCLASSE 01 - Ponti, atti, costruzioni e manutenzioni, sussidi  
SOTTOCLASSE 02 - Gallerie varie, costruzioni, manutenzione, sussidi  
SOTTOCLASSE 03 - Fognature, latrine pubbliche e altre opere stradali, costruzione, manutenzione, sussidi  
SOTTOCLASSE 04 - Frane, rimozioni, sussidi  
SOTTOCLASSE 05 - Mercati, costruzione, manutenzione

**CLASSE 03 - Illuminazione**

SOTTOCLASSE 01 - Illuminazione pubblica elettrica, impianti, personale, manutenzione  
SOTTOCLASSE 02 - Contratto d'appalto fornitura energia, lampade, materiale  
SOTTOCLASSE 03 - Altri sistemi d'illuminazione

**CLASSE 04 - Acque e fontane pubbliche**

SOTTOCLASSE 01 - Acque, concessioni, derivazioni, impianti, ecc.  
SOTTOCLASSE 02 - Fontane, pozzi, lavatoi, bagni pubblici, costruzione e manutenzione - Personale  
SOTTOCLASSE 03 - Acquedotti comunali, impianti, manutenzione, personale  
SOTTOCLASSE 04 - Acque per uso privato, concessioni, convenzioni, precari, contabilità gestione acquedotto - Atti relativi  
  
SOTTOCLASSE 05 - Fiumi, torrenti, canoni e lavori arginativi, bonifiche, irrigazioni - Atti relativi  
SOTTOCLASSE 06 - Laghi naturali ed artificiali, dighe, origini - Atti relativi  
SOTTOCLASSE 07 - Impianti sollevamento acqua  
SOTTOCLASSE 08 - Irrigazione campi per l'agricoltura  
SOTTOCLASSE 09 - Pulizia cavi irrigui e rogge comunali

**CLASSE 05 - Consorzi stradali e idraulici di bonifica**

SOTTOCLASSE 01 - Consorzi stradali, costituzione, funzionamento, ecc.  
SOTTOCLASSE 02 - Consorzi idraulici e di bonifica, costituzione, funzionamento, ecc.

**CLASSE 06 - Espropriazioni per cause di pubblica utilità.**

SOTTOCLASSE 01 - Espropriazioni ed occupazioni suolo per cause di pubblica utilità, atti generali (perché pratiche particolari, vanno nei fascicoli opere a cui si riferiscono), norme, disposizioni, ecc.



**CLASSE 07 - Poste, Telegrafi, telefoni, radio, televisione**

SOTTOCLASSE 01 - Poste e Telegrafi - Uffici locali - Impianti - Personale - Spese, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Telefoni - Uffici - Spese, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Radioaudizioni - Televisione - Radiotelegrafo - Radiotelefono - Apparecchi, impianti, spese - Audizioni - radio - televisione

**CLASSE 08 - Ferrovie, tramvie, autovie, funivie, navigazione, aerovie, orologi.**

SOTTOCLASSE 01 - Ferrovie - Costruzioni - Contributi - Stazioni

SOTTOCLASSE 02 - Tramvie a vapore o elettriche

SOTTOCLASSE 03 - Autostrade - Servizi di linea - Autovie

SOTTOCLASSE 04 - Funivie - Filovie - Telefoni - Palorci

SOTTOCLASSE 05 - Navigazione - Laghi - Fiumi - Mare

SOTTOCLASSE 06 - Sindacati trasporti terrestri e navigazione interna

SOTTOCLASSE 07 - Aeroporti, servizi aerei

SOTTOCLASSE 08 - Orologi pubblici

**CLASSE 09 - Ufficio Tecnico**

SOTTOCLASSE 01 - Ufficio tecnico, locali, mobili, personale - Collegio ingegneri, architetti, geometri, altri

SOTTOCLASSE 02 - Statistiche, prospetti, norme - Atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Regolamento lavori in economia, norme - Atti

SOTTOCLASSE 04 - Cantieri di lavoro e rimboschimento

SOTTOCLASSE 05 - Capitolato generale dello Stato e capitolato speciale per opere pubbliche

SOTTOCLASSE 06 - Contabilità dei lavori

**CLASSE 10 - Costruzione, restauro edifici comunali e privati.**

SOTTOCLASSE 01 - Edifici e stabili urbani comunali - ex case del Fascio, O.N.B. o G.I.L. - Costruzione e manutenzione - Recupero e rivendiche

SOTTOCLASSE 02 - Regolamenti edilizi: atti, ordinanze, contravvenzioni - Licenze edilizie - Piano regolatore o programma di fabbricazione, norme - Piani di recupero - Piani di lottizzazione - Atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Commissione edilizia, nomine, deliberazioni, permessi di costruzione e riparazioni - Edilizia, decreti abitabilità - Ascensori

SOTTOCLASSE 04 - Associazioni proprietari edili - Sindacato edili

SOTTOCLASSE 05 - Case popolari e rurali, costruzione - Gestione - Statistiche, ecc. - Problemi della casa

SOTTOCLASSE 06 - Cooperative edilizie

SOTTOCLASSE 07 - Abitazioni reperite da destinare a sfrattati e senza tetto

SOTTOCLASSE 08 - Edifici sinistrati

**CLASSE 11 - Porti, spiagge, fari, moli, ecc.**

SOTTOCLASSE 01 - Porti, spiagge, fari, moli, ecc. Costruzioni, manutenzioni - Atti relativi

**CLASSE 12 - Circolari e disposizioni.**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari norme e disposizioni di indole generale della Decima Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Decima Categoria

**CATEGORIA 11 - AGRICOLTURA - INDUSTRIA - COMMERCIO**

**CLASSE 01 - Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste.**

SOTTOCLASSE 01 - Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori, esposizioni agrarie, produzioni agrarie, miglorie e bonifiche agrarie e pascoli - Ispettorato dell'agricoltura - Norme e disposizioni

SOTTOCLASSE 02 - Censimenti e statistiche dell'agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste - Associazioni degli agricoltori e dell'agricoltura - Albo Periti agricoli

SOTTOCLASSE 03 - Assistenza malattie e assicurazioni nell'agricoltura, nell'industria e nel commercio - Danni ai prodotti agricoli

SOTTOCLASSE 04 - Grano e canapa, disciplina di produzione e commercio, ammassi denunce produzione e trebbiatura

SOTTOCLASSE 05 - Apicoltura, Bachicoltura, Viticoltura

SOTTOCLASSE 06 - Boschi e foreste, Corpo Vigilanza Forestale, piani economici, migliorie e rimboschimenti, malattie piante, carbonaie, norme, disposizioni, atti, ecc.

SOTTOCLASSE 07 - Zootecnica e pastorizia, assicurazione bestiame, monta taurina ed equina, alpeggio

SOTTOCLASSE 08 - Caccia, pesca, ittologia, piscicoltura, uccellazione, bandite, riserve, allevamenti, ecc. - Licenze relative

SOTTOCLASSE 09 - Risaie e colture speciali, consorzi agrari, raccolta piante officinali

SOTTOCLASSE 10 - Contributi unificati in agricoltura

SOTTOCLASSE 11 - Agriturismo

SOTTOCLASSE 12 - U.M.A. - Ufficio Macchine Agricole

#### **CLASSE 02 - Industria**

SOTTOCLASSE 01 - Provvedimenti per l'industria, esposizioni, mostre e concorsi, Istituto Ricostruzione Industriale

SOTTOCLASSE 02 - Censimenti e statistiche industriali - Associazione degli industriali - Albo periti industriali - Brevetti industriali

SOTTOCLASSE 03 - Opifici, stabilimenti, centrali elettriche, centrale del latte, officine gas, fabbriche, ecc., elenchi costruzioni - Atti relativi

SOTTOCLASSE 04 - Molini, macinazione, forni, panificazione, atti relativi e disciplina - Farina - Abburattamento

SOTTOCLASSE 05 - Miniere, cave, torbiere, ecc. - Concessioni e privative industriali - Derivazioni industriali

SOTTOCLASSE 06 - Cooperative e consorzi di produzione e lavoro, disciplina, atti relativi

SOTTOCLASSE 07 - Industria turistica ed alberghiera - Toring Club Italiano - Club Alpino Italiano - Azienda di Cura, Soggiorno e Turismo - Ente Provinciale del Turismo - Associazione Pro-Loco

SOTTOCLASSE 08 - Istituti di credito cambiario, banche, borse, quotazioni - Casse rurali e artigiane

SOTTOCLASSE 09 - Istituti di assicurazione

#### **CLASSE 03 - Commercio**

SOTTOCLASSE 01 - Provvedimenti per il commercio, mostre, vetrine, concorsi, consumo frutta e verdura, norme e disposizioni

SOTTOCLASSE 02 - Censimenti e statistiche del commercio - Associazioni del Commercio - Ruolo dei periti commerciali

SOTTOCLASSE 03 - Elenchi dei commercianti e negozianti - Commissione per il commercio al minuto, autorizzazioni, revocche, fallimenti, (per ogni commerciante fare un fascicolo, da disporre per ordine alfabetico)

SOTTOCLASSE 04 - Mercatuali, calmieri, listini dei prezzi, disciplina, vigilanza, adeguamenti, orario negozi

SOTTOCLASSE 05 - Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura - Atti generali, denunce di esercizio e cessazione

SOTTOCLASSE 06 - Commercio ambulante, norme, Commissione licenze, elenco commercianti, concessioni, licenze stagionali - Piano commerciale per l'ambulato

SOTTOCLASSE 07 - Mediatori e sensali, ruoli, licenze, atti, tariffe

SOTTOCLASSE 08 - Importazioni ed esportazioni, ditta estere, prodotti nazionali

SOTTOCLASSE 09 - Cooperative e consorzi di vendita e consumo, elenchi, norme, atti, ecc.

SOTTOCLASSE 10 - Statistiche sui consumi, produzioni, importazioni ed esportazioni Ufficio interprovinciale della alimentazione

SOTTOCLASSE 11 - Controllo e razionamento consumi - Anagrafe annonaria, norme, atti, ecc.

SOTTOCLASSE 12 - Piano di sviluppo ed adeguamento rete di vendita

#### **CLASSE 04 - Artigianato, lavoro e previdenza**

SOTTOCLASSE 01 - Artigianato, norme e disposizioni, elenchi artigiani, permessi, licenze - Associazioni sindacali degli Artigiani, mostre, concorsi, esposizioni, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Previdenza Sociale - I.N.P.S. - Assicurazione invalidità e vecchiaia, disoccupazione, malattia, tubercolosi, assegni familiari ed altre previdenze per il lavoratore, norme, disposizioni, tariffe, regolamenti, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Servizio erogazione sussidi di disoccupazione, assegni familiari, indennità, assegni vari, pensioni, statistiche, contabilità, atti relativi - Cassa integrazione

SOTTOCLASSE 04 - Istituto Nazionale Infortuni, denunce, indennità, norme, sinistri, pratiche di liquidazione, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Patronato Nazionale di Assistenza Sociale - Problemi sociali

SOTTOCLASSE 06 - Sindacati e confederazioni dei lavoratori - Uffici del lavoro e di collocamento - comitati disoccupati - Paghe - Provvedimenti per disoccupati - C.I.S.L. - C.G.I.L. - U.I.L. - Contratti di lavoro - Statuto dei lavoratori

SOTTOCLASSE 07 - Lavoro delle donne e dei fanciulli, lavoro notturno, riposo settimanale e festivo

SOTTOCLASSE 08 - Libretti di lavoro, norme, disposizioni, elenchi, domande, schedari - Ispettorato del Lavoro, ecc.

SOTTOCLASSE 09 - Cantieri di lavoro e di rimboschimento



**CLASSE 05 - Fiere e mercati**

- SOTTOCLASSE 01 - Fiere ed esposizioni - Costituzione, disciplina, atti relativi, norme
- SOTTOCLASSE 02 - Mercato e foro boario, norme, disposizioni, regolamenti, costituzione, contabilità, atti vari
- SOTTOCLASSE 03 - Commissione mercati
- SOTTOCLASSE 04 - Comitato provinciale prezzi

**CLASSE 06 - Pesi e misure**

- SOTTOCLASSE 01 - Stato utenti pesi e misure, compilazione, variazione, corrispondenza, riparazione ed acquisto strumenti, norme, atti relativi
- SOTTOCLASSE 02 - Verifiche periodiche, ufficio e personale, spese, ordinanze, contravvenzioni, atti vari
- SOTTOCLASSE 03 - Pese pubbliche e private, regolamento, tariffe
- SOTTOCLASSE 04 - Ufficio Metrico

**CLASSE 07 - Circolari e disposizioni**

- SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Undicesima Categoria
- SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Undicesima Categoria

**CATEGORIA 12 - STATO CIVILE - CENSIMENTI- STATISTICA - DEMOGRAFIA**

**CLASSE 01 - Stato Civile**

- SOTTOCLASSE 01 - Ufficio di Stato Civile ed Uffici staccati, norme ed atti - Ufficiali di Stato Civile e delegazioni, visite trimestrali, verbali, ecc.
- SOTTOCLASSE 02 - Richieste atti e certificati vari, situazioni di famiglia, certificati di vita, ecc. Informazioni e legalizzazioni
- SOTTOCLASSE 03 - Nascite, denunce, trascrizioni, legittimazioni, riconoscimenti, annotazioni marginali, rettifiche, atti relativi
- SOTTOCLASSE 04 - Morti, denunce, trascrizioni, rettifiche, atti relativi
- SOTTOCLASSE 05 - Matrimoni, pubblicazioni, richieste, trascrizioni, atti relativi, scioglimento matrimoni e separazione dei beni
- SOTTOCLASSE 06 - Cittadinanza italiana e straniera, cognomi, cambiamenti, rettifiche, norme e disposizioni - Naturalizzazioni
- SOTTOCLASSE 07 - Tutela dei minorenni

**CLASSE 02 - Anagrafe e toponomastica**

- SOTTOCLASSE 01 - Registro di popolazione, norme e regolamenti - Toponomastica, denominazione, vie e piazze, numerazione case, norme e disposizioni, revisioni ordinarie e straordinarie al Registro di popolazione, sua costituzione, rifacimenti e completamenti
- SOTTOCLASSE 02 - Cambi di residenza, iscrizioni e cancellazioni, atti relativi, registri, ecc.
- SOTTOCLASSE 03 - Migrazioni interne, urbanesimo, norme e atti
- SOTTOCLASSE 04 - Famiglie numerose, norme, atti e provvedimenti demografici
- SOTTOCLASSE 05 - Anagrafe speciale italiani residenti all'estero
- SOTTOCLASSE 06 - Anagrafe dei pensionati
- SOTTOCLASSE 07 - Autenticazione di firme

**CLASSE 03 - Censimento e Statistica**

- SOTTOCLASSE 01 - Censimenti generali della popolazione, atti relativi
- SOTTOCLASSE 02 - Statistiche demografiche, atti, norme, ecc.
- SOTTOCLASSE 03 - Stato trimestrale decessi, informazioni e richieste
- SOTTOCLASSE 04 - Centro elaborazione dati

**CLASSE 04 - Circolari e disposizioni**

- SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale relative alla Dodicesima Categoria.
- SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Dodicesima Categoria.

**CATEGORIA 13 - ESTERI**

**CLASSE 01 - Comunicazioni con l'estero - Stranieri in Italia**

SOTTOCLASSE 01 - Consolati, rappresentanze, ambasciate, atti e corrispondenza, norme e disposizioni relative, corrispondenza di indole generale.

SOTTOCLASSE 02 - Stati esteri, comunicazioni, norme, atti richiesti.

SOTTOCLASSE 03 - Stranieri in Italia, soggiorno, norme, schedario denunce, informazioni, atti vari.

SOTTOCLASSE 04 - Commercio estero.

SOTTOCLASSE 05 - C.E.E.

**CLASSE 02 - Emigrazione estera**

SOTTOCLASSE 01 - Emigrati, rimpatriati, norme, provvedimenti in favore degli emigrati, corrispondenza, atti vari.

SOTTOCLASSE 02 - Passaporti e lasciapassare, norme, atti vari, registro passaporti, nulla osta, richieste.

SOTTOCLASSE 03 - Espatrio.

SOTTOCLASSE 04 - Commissione per l'emigrazione.

**CLASSE 03 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Tredicesima Categoria.

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Tredicesima Categoria.

**CATEGORIA 14 - OGGETTI DIVERSI**

**CLASSE 01 - Oggetti diversi**

SOTTOCLASSE 01 - Oggetti diversi

**CLASSE 02 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Circolari, norme e disposizioni di indole generale della Quattordicesima Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti e avvisi al pubblico, che riguardano la Quattordicesima Categoria

**CATEGORIA 15 - PUBBLICA SICUREZZA**

**CLASSE 01 - Pubblica incolumità, calamità, manifestazioni, protezione civile.**

SOTTOCLASSE 01 - Pubbliche calamità, incolumità pubblica, norme, disposizioni, ordinanze, prevenzioni, provvedimenti - Fabbriche pericolose

SOTTOCLASSE 02 - Servizi di pronto soccorso e di pubblica necessità, elenchi, revisioni, protezione civile, norme, atti vari

SOTTOCLASSE 03 - Gare sportive, manifestazioni e processioni religiose, pellegrinaggi, riunioni, conferenze, comizi, trattenimenti pubblici, maschere, corse, ecc. Norme, disposizioni, divieti, permessi, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Protezione antiaerea, progetto, norme, disposizioni, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Carte d'identità, elenchi, atti, ecc.

SOTTOCLASSE 06 - Ricoveri mentecatti, individui pericolosi, norme, disposizioni, sorveglianza, atti vari, dimissioni

SOTTOCLASSE 07 - Sottoscrizioni pubbliche, questue e collette d'indole generale

**CLASSE 02 - Polveri, materie esplodenti, armi**

SOTTOCLASSE 01 - Vendita, fabbricazione, trasporto, detenzione, munizioni, polveri e materie esplodenti, permessi, licenze, elenchi, norme, anche per sparo mine, mortaretti e fuochi d'artificio

SOTTOCLASSE 02 - Distributori di benzina, olii minerali e materiali infiammabili, norme e disposizioni, permessi e licenze, elenchi, atti vari

SOTTOCLASSE 03 - Caldaie a vapore, norme, denunce, licenze, ecc., atti relativi

SOTTOCLASSE 04 - Armi, fabbricazione, detenzione, trasporto, vendita, denunce, porto d'armi, licenze, elenchi, norme, atti, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Gas tossici e gas compressi - Licenze, norme, ecc.

SOTTOCLASSE 06 - Acque gassate (vedi 4-5-8)

**CLASSE 03 - Teatri e trattenimenti pubblici**

SOTTOCLASSE 01 - Regolamento sui teatri, cinematografi, sale da ballo, ecc. Commissione e sorveglianza sui locali di pubblico spettacolo e di trattenimento pubblico, norme, atti, disposizioni, decisioni, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Teatri, compagnie teatrali, programmi, norme, disposizioni, permessi, atti vari

SOTTOCLASSE 03 - Cinematografi e cinematografia, programmi, norme, disposizioni, permessi, licenze, atti vari

SOTTOCLASSE 04 - Sale da ballo, circhi equestri, veglioni, saltimbanchi, spettacoli ambulanti, norme, disposizioni, permessi

SOTTOCLASSE 05 - Sport - Turismo - Spettacolo - Corse di cavalli

#### **CLASSE 04 - Esercizi pubblici - Attività controllate**

SOTTOCLASSE 01 - Esercizi pubblici, norme, disposizioni, orari, apertura e chiusura, disciplina, locali - Elenchi turni settimanali di riposo

SOTTOCLASSE 02 - Esercizi pubblici, licenze, elenchi, giochi leciti e proibiti, sorveglianza, contravvenzioni, rinnovazioni, concessioni e revoca licenze

SOTTOCLASSE 03 - Permessi temporanei di vendita per feste e fiere, licenze di vendita vino delle proprie terre, norme, atti, disposizioni, licenze, ecc.

SOTTOCLASSE 04 - Registro mestieri ambulanti, denunce, norme, atti vari relativi

SOTTOCLASSE 05 - Agenti di Pubblica Sicurezza, guardie particolari giurate, portieri, custodi, guardie notturne e diurne, registro, norme, atti, ecc. - Guide pubbliche

SOTTOCLASSE 06 - Affittacamere, stalli, rimesse, norme, disposizioni, licenze, permessi, registro, atti vari

SOTTOCLASSE 07 - Tipografie e fotografie, stampati e manifesti, denunce esercizio, depositi esemplari, permessi, nulla osta, norme, atti vari, pornografia - Rivendite giornali e riviste

SOTTOCLASSE 08 - Movimento forestieri, denunce, statistiche viaggiatori, norme, disposizioni, ecc.

SOTTOCLASSE 09 - Commissione per gli esercizi pubblici

SOTTOCLASSE 10 - Piano commerciale per gli esercizi pubblici

SOTTOCLASSE 11 - Licenza frigoriferi

SOTTOCLASSE 12 - Denuncia affitto o vendita di fabbricati (Legge antiterrorismo)

SOTTOCLASSE 13 - Agenzie pubbliche - Corrieri - Interpreti

#### **CLASSE 05 - Mendicanti, pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, confinati, espulsi dall'estero, scarcerati, oziosi, vagabondi, prostitute.**

SOTTOCLASSE 01 - Provvedimenti contro l'accattonaggio, norme e disposizioni, elenco mendicanti, denunce, rimpatri - Nomadi

SOTTOCLASSE 02 - Pregiudicati, ammoniti, confinati, sorvegliati, persone pericolose e sospette, norme, atti, elenchi, informazioni, permessi speciali, controlli, ecc.

SOTTOCLASSE 03 - Espulsi dall'estero, norme, atti, elenchi, informazioni, atti vari

SOTTOCLASSE 04 - Fermi ed arresti, mandati di cattura, detenuti evasi, ricercati, ecc., norme, informazioni, elenchi, ecc.

SOTTOCLASSE 05 - Scarcerati, reduci istituti di pena, norme, elenchi, atti, informazioni - Patronato per liberati dal carcere

SOTTOCLASSE 06 - Rimpatri con foglio di via obbligatorio, spese, rivalsa, norme, atti relativi

SOTTOCLASSE 07 - Minorenni, discoli, corrigendi, ricoverati, atti, elenchi, norme, informazioni

SOTTOCLASSE 08 - Prostitute, meretricio, case, fermo delle vagabonde, norme, atti relativi, ecc. - Buon costume

SOTTOCLASSE 09 - Malati psichici - ordinanze di ricovero

SOTTOCLASSE 10 - Drogati ed intossicati da stupefacenti - Lotta antidroga

#### **CLASSE 06 - Avvenimenti straordinari di P.S.**

SOTTOCLASSE 01 - Terremoti, inondazioni, frane, segnalazioni e provvedimenti di P.S., norme

SOTTOCLASSE 02 - Scioperi, tumulti, disordini, segnalazioni e provvedimenti, norme e disposizioni - Terrorismo

SOTTOCLASSE 03 - Disgrazie, omicidi, suicidi, investimenti, scomparsa persone, norme, atti, segnalazioni e provvedimenti

SOTTOCLASSE 04 - Oggetti smarriti e rinvenuti, norme, atti

SOTTOCLASSE 05 - Furti e rapine

SOTTOCLASSE 06 - Carovane zingari

#### **CLASSE 07 - Servizio anti incendi**

SOTTOCLASSE 01 - Incendi, atti, elenchi, norme, prevenzioni, denunce, ecc.

SOTTOCLASSE 02 - Personale, Vigili del fuoco, spese, caserme, materiale, regolamenti, norme, atti relativi

SOTTOCLASSE 03 - Servizio anti incendi, norme, contributi, atti vari

**CLASSE 08 - Carabinieri agenti di P.S.**

SOTTOCLASSE 01 - Carabinieri - Stazione dei Carabinieri

SOTTOCLASSE 02 - Agenti di P.S. (Casermaggio)

**CLASSE 09 - Circolari e disposizioni**

SOTTOCLASSE 01 - Norme, disposizioni e circolari, d'indole generale della Quindicesima Categoria

SOTTOCLASSE 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Quindicesima Categoria



# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

## ALLEGATO "E" REGISTRO DI EMERGENZA

La prima legislazione nel dato protocollo assume il numero \_\_\_\_\_

COMPARTO DI SERVIZIO \_\_\_\_\_ PAGINA N. \_\_\_\_\_

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

NUMERO ALLEGATO	UFFICIO (DIREZIONE, SERVIZI, UFFICI, SEGRETERIE, ALTRI)	CLASSIFICAZIONE	NUMERO	PROPRIETA'

Il giorno \_\_\_\_\_ sono state registrate n. \_\_\_\_\_ operazioni \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Alle ore \_\_\_\_\_ a seguito di \_\_\_\_\_

COMUNE DI SAN MARINO

Viene elaborata la progettazione di tutti gli atti nel protocollo speciale di emergenza.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

NUMERO	PROTOCOLLO	ATTENTE	SERVISIO	DEBITTO
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		
		N° prot. data		

Oggi \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ sono state registrate n. \_\_\_\_\_ operazioni \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_ sono state registrate n. \_\_\_\_\_ operazioni \_\_\_\_\_

Ultimo documento registrato ha assunto il numero \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO