

Allegato "B" atto del *Giunte* n. *163* del *30.12.03*
composto da *9* pagine

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (D.ssa Marzia Venturi)

Manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali
del Comune di San Miniato

conforme al DPCM 445/2000

Dicembre 2003

Parte Prima: Introduzione e atti preliminari	4
1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale.....	4
1.2 Atti di organizzazione preliminari.....	4
1.3 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO).....	5
1.4 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).....	5
1.5 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	5
1.6 Conferma del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	5
1.7 Titolare di classificazione.....	6
1.8 Massimario di selezione.....	6
1.9 Modifica e integrazione del manuale di gestione.....	6
Parte Seconda: Il documento	6
2.1 Il documento amministrativo.....	6
2.2 Il documento informatico.....	6
2.3 Tipologia dei documenti.....	6
2.3.1 Documenti in arrivo.....	6
2.3.2 Documenti in partenza.....	7
2.3.3 Documenti interni.....	7
2.4 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti.....	7
2.5 Redazione del documento in partenza: originale e minuta.....	7
2.6 Firma digitale.....	7
2.7 Firma elettronica.....	8
Parte Terza: La gestione del protocollo	8
3.1 Il protocollo.....	8
3.2 Il protocollista.....	8
3.3 La registratura.....	8
3.4 La segnatura di protocollo (timbro).....	9
3.5 La gestione del documento in arrivo.....	9
3.5.1 Il differimento dei termini di registrazione.....	9
3.6 La gestione del documento in partenza.....	10
3.7 Il protocollo particolare.....	10
3.8 L'annullamento di una registrazione.....	10
3.9 Il registro di protocollo.....	10
3.10 Casistica.....	11
3.10.1 Lettere anonime.....	11
3.10.2 Lettere priva di firma.....	11
3.10.3 Registrazione "a fronte".....	11

3.10.4	Telefax.....	11
3.10.5	Telefax seguito dall'originale.....	11
3.10.6	Posta elettronica (e-mail).....	11
3.10.7	Documenti in partenza con più di un destinatario.....	12
3.10.8	Gestione delle offerte di gara.....	12
3.11	Registro di emergenza.....	12
3.12	Documenti da non protocollare.....	13
3.13	Abilitazioni di accesso interno ed esterno.....	13
Parte Quarta: Gestione dei flussi documentali: dall'archivio corrente all'archivio storico.....		14
4.1	Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	14
4.2	La gestione del flusso documentario.....	14
4.3	Responsabile del procedimento amministrativo.....	14
4.3	L'archivio corrente.....	15
4.5	Tipologie del fascicolo.....	15
4.5.1	Fascicoli relativi a pratiche o procedimenti amministrativi.....	15
4.5.2	Fascicoli del personale.....	16
4.6	Mezzi di corredo.....	16
4.6.1	Il repertorio dei fascicoli.....	16
4.6.2	Le serie archivistiche.....	16
4.7	Archivio di deposito - Versamento dei fascicoli.....	17
4.8	Movimentazione dei fascicoli.....	17
4.9	L'archivio storico.....	17
Parte Quinta: Il sistema informatico.....		17
5.1	Descrizione del sistema di protocollo informatico.....	17
5.2	Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	18
5.3	Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	18
5.4	Interoperabilità dei sistemi.....	19
5.4.1	Modalità di spedizione di un documento.....	19
5.4.2	Modalità di ricezione di un documento.....	20
Allegati.....		20

Parte Prima: **Introduzione e atti preliminari**

1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

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

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

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

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico*, si tratta di una occasione per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

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

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

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

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

1.2 Atti di organizzazione preliminari

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

Tali atti di organizzazione sono stati i seguenti:

- 1) individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune;

- 2) individuazione delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** in cui è articolata l'AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- 3) individuazione del servizio e del responsabile del protocollo informatico;
- 4) conferma del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- 5) approvazione di un titolare di classificazione e di un massimario di selezione.

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

1.3 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

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

1.4 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

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

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

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

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

Il Responsabile di tale Servizio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,
- garantisce la produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- cura il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti,
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- autorizza le operazioni di annullamento,
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa,
- indica le modalità tecniche e operative per la gestione e la tenuta dei documenti,
- provvede ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti,
- cura il riordino, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati, fornendo consulenza per la consultazione.

1.6 Conferma del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con il protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

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

1.7 Titolario di classificazione

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

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

1.8 Massimario di selezione

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

1.9 Modifica e integrazione del manuale di gestione

Periodicamente vengono organizzati incontri della Commissione di Studio composta da:

- Responsabile del Protocollo Informatico
- Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
- Responsabile del Servizio Affari Generali
- Responsabile dell'Ufficio Archivio

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

Parte Seconda: Il documento

2.1 Il documento amministrativo

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

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

2.2 Il documento informatico

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

2.3 Tipologia dei documenti

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

2.3.1 Documenti in arrivo

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

2.3.2 Documenti in partenza

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

2.3.3 Documenti interni

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

Essi si distinguono in:

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

I documenti interni scambiati tra uffici e organi non vanno protocollati, salvo casi eccezionali decisi dall'RPA.

2.4 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti

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

- a) logo del Comune di San Miniato e la dicitura "Comune di San Miniato - Provincia di Pisa"
- b) settore e servizio
- c) indirizzo completo del Comune di San Miniato (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- j) numero degli allegati;
- k) descrizione degli allegati;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- m) oggetto del documento;
- n) firma autografa o digitale del RPA con qualifica rivestita e timbro dell'Ufficio.

Il modello di carta intestata adottato rappresenta l'allegato n.4 del presente manuale.

2.5 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

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

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

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa.

2.6 Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art.1 c.1, lett.n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art.27 del DPR 445/2000. In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto ce la espone.

2.7 Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art.2 c.1, lett.a) del Dlgs 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica. Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

Parte Terza: La gestione del protocollo

3.1 Il protocollo

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

La corrispondenza in arrivo *per via postale* viene, di norma, acquisita dal Servizio Segreteria – U.O. Protocollo Generale, che provvede all'apertura, alla protocollazione e allo smistamento della stessa.

Spetta, invece, alle singole U.O.R. abilitate alla protocollazione (secondo l'elenco specificato nell'ORGANIGRAMMA), protocollare i documenti in arrivo che affluiscono direttamente agli uffici stessi (inclusi fax, e-mail e corrieri).

La corrispondenza in partenza viene, di norma, protocollata da ciascuna U.O.R.

3.2 Il protocollista

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

Il protocollista attribuisce al documento la classificazione, smistando il documento alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile).

3.3 La registratura

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

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

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

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

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

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

3.4 La segnatura di protocollo (timbro)

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

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

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

Comune di San Miniato

Protocollo Generale

Settore.....

N° Data

Ufficio Destinatario: _____

Cat. Cl. Fasc.

Il timbro si divide in cinque parti.

1. Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (*Comune di San Miniato - Protocollo Generale*);
2. nella seconda parte va segnata l'unità protocollante;
3. nella terza parte vanno riportati il numero e la data del protocollo;
4. nella quarta parte va segnata la destinazione del documento e delle pratiche e dei procedimenti amministrativi (*UOR, copia per conoscenza e RPA*).
5. nella quinta parte vanno indicate la classificazione e la fascicolazione.

3.5 La gestione del documento in arrivo

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

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

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

3.5.1 Il differimento dei termini di registrazione

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di protocollare i documenti ricevuti nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati, datati e firmati per ricevuta dalla persona che materialmente li riceve. I documenti devono essere protocollati il giorno lavorativo successivo, inserendo la data di ricevimento nell'apposito campo.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

3.6 La gestione del documento in partenza

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

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

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi.

I dati della registrazione e gli elementi necessari al flusso documentale vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale (Allegato N.4)

Sul documento in partenza non deve essere apposto il timbro.

3.7 Il protocollo particolare

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);

I documenti registrati secondo tali forme di riservatezza e di accesso appartengono al *Protocollo particolare*, che è comunque parte del protocollo unico.

Ulteriori documenti da registrare nel protocollo particolare saranno individuati dal responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio in collaborazione con gli organi monocratici (Sindaco e Segretario Generale) e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

3.8 L'annullamento di una registrazione

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

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio può autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

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

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

3.9 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è

idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

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

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

3.10 Casistica

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

3.10.1 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

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

3.10.2 Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

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

3.10.3 Registrazione "a fronte"

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

3.10.4 Telefax

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

3.10.5 Telefax seguito dall'originale

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

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

3.10.6 Posta elettronica (e-mail)

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

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

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

A tal fine, il Comune provvede a definire una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

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

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

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

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

3.10.7 Documenti in partenza con più di un destinatario

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

Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari, qualora non sia previsto diversamente da specifiche procedure amministrative (ad esempio gli inviti di gara).

3.10.8 Gestione delle offerte di gara

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene apposto sulla busta (plico o simili) il timbro di arrivo. L'RPA relativo ad una gara, comunica al Protocollo Generale la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo.

3.11 Registro di emergenza.

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

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

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

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

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

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

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento

dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

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

3.12 Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla registrazione di Protocollo Generale le seguenti tipologie di documenti:

- a) gazzette ufficiali
- b) bollettini ufficiali P.A.
- c) notiziari P.A.
- d) note di ricezione circolari
- e) note di ricezione altre disposizioni
- f) materiali statistici
- g) atti preparatori interni
- h) giornali
- i) riviste
- j) libri
- k) materiali pubblicitari
- l) inviti a manifestazioni, seminari e corsi che non attivino procedimenti amministrativi
- m) il materiale che risulti già registrato in ordine cronologico, o in altro modo, in appositi volumi o registri diversi da quello di protocollo (delibere, determine, decreti sindacali, fatture)
- n) certificati di servizio
- o) certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- p) estratti conto bancario
- q) lettere accompagnatorie di fatture
- r) 730 corrispondenza e modelli
- s) avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- t) avvisi, bandi e comunicazioni da parte di altri enti da pubblicare all'Albo Pretorio

3.13 Abilitazioni di accesso interno ed esterno

Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login legata al sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e dalla corrispondenza del numero di protocollo di un documento con l'eventuale file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio di cui al par.1.5, di concerto con il responsabile del servizio sistemi informativi e secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a. operatori del protocollo generale
- b. operatori di protocollo degli uffici decentrati

a. Gli operatori del protocollo generale hanno tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

1. immissione protocollo in entrata, in uscita e interno se e ove previsto,
2. annullamento di protocolli già inseriti (secondo le modalità di cui al par. 3.8),
3. modifica dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori,
4. ricerca dati,
5. gestione delle tabelle di sistema (tipologie di documenti, di oggetti ricorrenti, di tipi di spedizione...).

b. Gli operatori di protocollo degli uffici decentrati sono abilitati alle seguenti funzioni:

1. immissione protocollo in entrata, in uscita e interno se e ove previsto,
2. annullamento di protocolli già inseriti (secondo le modalità di cui al par. 3.8),
3. modifica dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori,
4. ricerca dati,
5. eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza.

La creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori spetta invece al responsabile del servizio sistemi informativi in ordine alle autorizzazioni rilasciate dal responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.

Per quanto riguarda gli accessi dall'esterno al protocollo informatico da parte di utenti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione ci si attiene al dispositivo del comma 4 dell'art.59 del T.U. 445/2000.

Parte Quarta:

Gestione dei flussi documentali: dall'archivio corrente all'archivio storico

4.1 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano una medesima pratica o un medesimo procedimento amministrativo.

4.2 La gestione del flusso documentario

Il flusso documentario si articola nella seguente maniera:

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

4.3 Responsabile del procedimento amministrativo

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

L'RPA può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

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

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

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

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

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

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

Il responsabile della UOR o il RPA se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, o restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione o inviarlo ad altra UOR.

4.3 L'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi a pratiche e procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal RPA, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e gestione nonché della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

4.4 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

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

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

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi allegato N.5)

4.5 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

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

4.5.1 Fascicoli relativi a pratiche o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza (ed eventualmente sottofascicolo, e inserito). L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

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

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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

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

4.5.2 Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

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

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome.

4.6 Mezzi di corredo

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

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli.

4.6.1 Il repertorio dei fascicoli

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

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (categoria e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Gli elementi che garantiscono la corretta gestione del fascicolo:

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

Per il modello di repertorio vedere l'allegato 6.

4.6.2 Le serie archivistiche

Di norma, dovrebbero essere attivi i seguenti repertori:

Albo comunale

Delibere Giunta e Consiglio

Determine dirigenziali
Decreti del Sindaco
Verbali del Consiglio Comunale
Contratti e convenzioni in forma pubblica amministrativa
Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
Circolari
Ordinanze del Sindaco
Ordinanze dirigenziali
Repertorio delle notifiche
Repertorio degli atti in deposito
Repertorio degli atti notificati al Comune

4.7 Archivio di deposito - Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni Dirigente o Responsabile di Servizio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il Responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione della pratica.

Le serie archivistiche e i repertori delle delibere, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso l'Ufficio Segreteria; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

4.8 Movimentazione dei fascicoli

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

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivistico, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Il responsabile del Servizio Archivistico deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

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

4.9 L'archivio storico

I fascicoli che sono conclusi da oltre quaranta anni vengono trasferiti, dopo l'attivazione delle procedure di scarto (vedi allegato 3), presso l'archivio storico e vengono inventariati in via definitiva.

Parte Quinta: Il sistema informatico

5.1 Descrizione del sistema di protocollo informatico

Il software applicativo usato dal Comune di San Miniato per la gestione dei procedimenti amministrativi e del Protocollo Generale è il sistema IRIDE fornito dalla ditta CEDAF srl - Forlì. Il manuale operativo ad

uso degli utenti delle stazioni di protocollazione decentrate, redatto ed aggiornato dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, rappresenta l'allegato n.7 del presente manuale.

5.2 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi files contenenti la base dati sono accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi assolutamente non modificabili da alcuno sono il numero e la data di protocollazione. I campi mittente, destinatario e oggetto sono modificabili, ma rimane traccia, nel file di log, dell'operatore che l'ha modificato, del vecchio contenuto del campo, della data e dell'ora in cui è avvenuta la modifica. Questo file è stampabile in ogni momento.

La procedura software del protocollo informatizzato prevede anche un sistema meccanico di segnatura, attraverso apposite stampanti, ma che l'Ente ha deciso di non utilizzare. Per questo motivo la segnatura avviene secondo quanto previsto al Par.3.2 del presente manuale.

5.3 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Piano di sicurezza dei documenti informatici

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

- Sicurezza fisica
- Sicurezza logica

Sicurezza Fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa può essere suddivisa in due parti:

Sicurezza di area. Il sistema informatico del Comune di San Miniato è completamente contenuto in un unico luogo, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. Il locale possiede due punti di accesso, dotati di porte tagliafuoco le cui chiavi sono distribuite solo ai dipendenti del Servizio Sistemi Informativi. La sala macchine è dotata di impianti automatici di condizionamento, impianti di rilevazione fumi ed estinzione incendi nonché di telecamera. Inoltre il palazzo in cui si trova tale locale è protetto da un sistema di allarme collegato con le forze dell'ordine e con i servizi di sorveglianza che effettuano anche attività di controllo notturno.

Sicurezza delle apparecchiature hardware. L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Ciascuna sezione è protetta da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall..) sono coperti da un servizio di manutenzione triennale che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

Sicurezza Logica

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

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

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

Funzionalmente è costituito da:

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

Meccanismi per l'autenticazione. Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informatico vero e proprio. Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria postazione di lavoro e una per l'accesso al sistema informativo. Il sistema impone agli utenti di cambiare periodicamente la propria password, impedendo il riutilizzo di password utilizzate in precedenza. L'autenticazione (con login e password diverse) viene ripetuta al momento dell'accesso di ogni utente all'applicativo gestionale utilizzato, quindi anche per l'accesso al sistema informativo del protocollo si deve accedere mediante una login ed una password.

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

- sistema operativo
- sistema antivirus

Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere né ad altre aree di lavoro, né ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sui server centrali che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il sistema antivirus, coperto da contratto di manutenzione triennale, viene aggiornato due volte al giorno tramite collegamenti automatici ad Internet e poi distribuito sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

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

- adeguata configurazione hardware
- sistema di backup.

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

I nastri contenenti i salvataggi vengono conservati in un armadio ignifugo ubicato in un locale diverso dalla sala macchine.

5.4 Interoperabilità dei sistemi

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

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

5.4.1 Modalità di spedizione di un documento

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, è possibile associare il documento informatico (preferibilmente in formato PDF o TIF) ed autenticarlo attraverso l'apposizione della firma digitale sul documento stesso. Per completare tale operazione all'operatore verrà richiesto di inserire nel proprio personal computer la smart card contenente il proprio certificato di firma e digitare il proprio codice

di identificazione definito nel certificato di firma. Al termine della fase di firma, nel sistema software saranno presenti i dati strutturati associati al protocollo sia il documento stesso sottoscritto ed autenticato tramite un certificato di firma.

Sul documento in partenza viene automaticamente generata la segnatura informatica in formato XML secondo il DTD definito dall'AIPA.

Attraverso un'apposita funzione viene generato automaticamente un messaggio di posta elettronica nei formati previsti dalla circolare AIPA n.28/2001 che consente di inviare all'Ente destinatario il documento protocollato in partenza. Il sistema, attraverso le informazioni riguardanti il destinatario del protocollo, sarà in grado di individuare l'indirizzo di posta elettronica della casella di posta istituzionale dell'Ente destinatario a cui inviare il messaggio. Il messaggio conterrà, naturalmente, sia il documento informatico sottoscritto tramite firma digitale che il file di segnatura in formato XML per consentire al sistema di protocollo dell'Ente ricevente di protocollare automaticamente il documento.

5.4.2 Modalità di ricezione di un documento

Per quanto attiene alla funzione di acquisizione di un documento in arrivo da altri Enti, il software mette a disposizione una funzionalità che, attraverso la scrivania elettronica dei documenti, consenta di accedere alla casella di posta elettronica istituzionale su cui saranno visibili i documenti in arrivo che potranno essere protocollati.

Ossia dalla casella di posta elettronica della AOO è possibile acquisire il messaggio in arrivo dall'Ente mittente per poterlo protocollare. Il messaggio in arrivo, se opportunamente costruito dal sistema di protocollo dell'Ente mittente, conterrà il documento informatico opportunamente sottoscritto e la segnatura informatica con le informazioni minime per l'automatica protocollazione del documento stesso. A questo punto, il documento ricevuto, diventa un documento gestito attraverso le funzioni di gestione documentale e workflow presenti nel nostro sistema software. Nel caso in cui, nella segnatura informatica dell'Ente mittente, fosse stata richiesta una conferma di ricezione, il nostro sistema software genera in automatico una conferma di ricezione che viene inviata alla casella di posta elettronica dell'Ente mittente.

Nel caso in cui la conferma di ricezione sia relativa ad un documento spedito dal nostro Ente, il nostro sistema informatico è in grado di acquisire tale "cartolina di ritorno" attraverso le informazioni contenute nel file XML.

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

Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- 1) Organigramma del Comune di San Miniato
- 2) Titolario di classificazione
- 3) Massimario e prontuario di selezione
- 4) Modello di carta intestata
- 5) Modello (camicia del fascicolo)
- 6) Modello di repertorio
- 7) Manuale utente del software di gestione del protocollo

Organigramma dell'Ente - Uffici abilitati all'assegnazione dei documenti e criteri di smistamento							
Servizio	Struttura	Competenza	Uffo	Uffo	Responsabile	Responsabile	
C2 - Segreteria Generale	Segreteria del Sindaco		Segreteria del Sindaco	SI	Lotfi, Pescini, Neri	Lotfi, Pescini, Neri	
	Affari Generali		Legale Servizi Generali e gestione alti Supporto organi istituzionali Contratti Messi Notificatori Protocollo Albo pretorio	SI SI SI SI SI SI SI	Baggiani Bandinelli L. Spaggi P.	Baggiani Bandinelli L. Spaggi P.	
			Segreteria Comando Polizia Municipale	SI	Mascagni, Sinoncini	Mascagni, Sinoncini	
			Sanzioni, Depositeria, Segnaletica	SI	Brotini	Brotini	
			Nuclei Speciali, Controllo Territorio	SI	Rizzi	Rizzi	
			Centrale Operativa, Autoparto	SI	Pancanti	Pancanti	
	C3 - Affari Finanziari						
		Staff Settore Affari Finanziari					

	Ambiente		Sportello Unico	SI	Salvadori, Daniolo	Salvadori, Daniolo
			Politiche ambientali	SI	Frediani, Salvadori, Daniolo	Frediani, Salvadori, Daniolo
			Supporto annuo e contabile	SI	Scali C., Corsani I.	Scali C., Corsani I.
			Politiche per lo sport	SI	Prescura	Prescura
			Zona socio sanitaria valdamno Inferiore	SI	Soldani	Soldani
			Politiche di area e zonali	SI	Soldani	Soldani
			Politiche europee e di solidarietà	SI	Prescura	Prescura
			Politiche culturali			
			Sistema archivistico	SI	Giani, del Cancia	Giani, del Cancia
			Iniziative culturali	SI	Giani, del Cancia	Giani, del Cancia
			Strutture museali	SI	Giani, del Cancia	Giani, del Cancia
			Sistema bibliotecario	SI	Giani, del Cancia	Giani, del Cancia
			Politiche sociali			
			Politiche abitative	SI	Scali C., Corsani I.	Scali C., Corsani I.
			Politiche sociali integrate e per la famiglia	SI	Scali C., Corsani I.	Scali C., Corsani I.
			Interventi educativi			
			Servizi e iniziative prima infanzia	SI	Tempesini, Scarselli	Tempesini, Scarselli
			Diritto allo studio	SI	Tempesini, Scarselli	Tempesini, Scarselli
			Attività extrascolastiche	SI	Tempesini, Scarselli	Tempesini, Scarselli

CAF_ TIPO	CAF_CODID	CAF_DESC
1	12020600	RICHIESTA E RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI VARI
1	12020700	UFFICI DISTACCATI ANAGRAFE NELLE FRAZIONI:ISTITUZIONE-FUNZIONAMENTO-ISPEZIONI
1	12020800	COMUNICAZIONI AGLI UFFICI ELETTORALE E TRIBUTI PERAGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI ED ANAGRAFE TRIBUT.
1	12030000	CENSIMENTO
1	12030100	CENSIMENTO GENERALE POPOLAZIONE-NORME/DISPOSIZIONIINFORMAZIONE PIANO TOPOGRAFICO-ATTI VARI
1	12030200	OPERAZIONI DI CENSIMENTO-NOMINA UFFICIALI DI CENSIMENTO-LIQUIDAZIONE SPESE
1	12030300	REVISIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE-ATTI RELATIVI
1	12040000	STATISTICA
1	12040100	STATISTICHE PERIODICHE DELL'UFFICIO STATO CIVILE
1	12040200	STATISTICHE PERIODICHE DELL'UFFICIO ANAGRAFE
1	12040300	STATO TRIMESTRALE DECESSI
1	12040400	STATISTICHE VARIE
1	12050000	CIRCOLARI
1	12050100	CIRCOLARI E DISPOSIZ. MANIFESTI,AVVISI AL PUBBL.RELATIVI CATEGORIA*STATO CIVILE-ANAGRAFE-CENS. STAT.
1	13000000	ESTERI
1	13010000	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO STRANIERI IN ITALIA
1	13010100	CONSOLATI-RAPPRESENTANZE-AMBASCIATE-NORME E DISPOSIZIONI-RAPPORTI COL COMUNE-ATTI E CORRISPONDENZA
1	13010200	STATI ESTERI-COMUNICAZIONI E RAPPORTI COL COMUNE
1	13020000	IMMIGRATI-STRANIERI
1	13020100	IMMIGRATI-NORME E DISCIPLINA IMMIGRAZIONI-CORRISPONDENZA-VIGILANZA
1	13020200	STRANIERI-NORME E DISCIPLINA IMMIGRAZIONI-SCHEDARI
1	13030000	EMIGRANTI-PASSAPORTI
1	13030100	EMIGRANTI-NORME/DISCIPL.EMIGRAZ.-CORRISP. CONSOLATIRAPPRES.AMBASCIATE-ASSIST.-RIMPATRIO-RICERCHE-ERED
1	13030200	PASSAPORTI-NORME E DISCIPLINA-LASCIAPASSARE-ATTI DI ASSENSO
1	13040000	CIRCOLARI
1	13040100	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI PUBBLICORELATIVI CATEGORIA *ESTERI*
1	14000000	OGGETTI DIVERSI
1	14010000	AFFARI PUBBLICI E PRIVATI-INFORMAZIONI
1	14010100	GEMELLAGGIO CON CITTA' ESTERE-PROPOSTE-DOCUMENTI ECORRISPONDENZA RELATIVA
1	14010200	AFFARI PUBBLICI E PRIVATI NON COMPRESI NELLE ALTRE CATEGORIE DI ARCHIVIO
1	14010300	INFORMAZIONI E NOTIZIE VARIE AD ENTI E DA ENTI
1	14040000	CIRCOLARI
1	14040100	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO RELATIVI CATEGORIA *OGGETTI DIVERSI*
1	15000000	PUBBLICA SICUREZZA
1	15010000	PUBBLICA INCOLUMITA' CALAMITA', PROTEZIONE CIVILE,MANIFESTAZIONI
1	15010100	PUBBLICA INCOLUMITA'-NORME E DISPOSIZIONI-PREVENZIONI-PROVVEDIMENTI
1	15010200	CALAMITA' PUBBLICHE (NONDAZIONI-TERREMOTI-INCENDI-FRANE-ESPLOSIONI-CROLLO EDIFICI)-SEGNALAZ.-PROVVED
1	15010300	PROTEZIONE CIVILE-COMITATI/ORGANI PROT.CIV.-PIANI INTERV.-PERS.MEZZI.SERVIZI PRONTO IMP.-VOLONT.-OFF
1	15020000	POLVERI,MATERIE ESPLODENTI,MATERIE INFIAMMABILI-CALDAIE A VAPORE-ARMI-ASCENSORI E MONTACARICHI

1 15020100 POLVERI, MATERIE ESPLODENTI, NORME/DISP., FABBRIC. VENDITA, TRASP. DETENZ. MUNIZIONI, ACCENS. MINE/FUOCHI, LIC
1 15020200 MATERIE INFIAMMABILI, NORME/DISPOS., DEPOSITI GAS, METANO, OLI MIN., DEP. DISTRIB. CARB., AUTORIZ., ORARI, VI
1 15020300 CALDAIE A VAPORE, NORME, DENUNCE, LICENZE, VIGILANZA, SANZIONI, ATTI VARI
1 15020400 ARMI, NORME, FABBRICAZ., DETENZ. TRASP. VENDITA, DENUNCE/AUTORIZ., LICENZE, DENUN. ARMI GUERRA, RIL. PORTO D'ARM
1 15020500 ASCENSORI E MONTACARICHI, IMPIANTO ED ESERCIZIO, LICENZE, SOSPENSIONE, REVOCHE, VARIE
1 15030000 TEATRI, CINEMATOGRAFI, SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI
1 15030100 TEATRI/CINEMATOGR., NORME, SORVEGL., COMMIS. PROV. LE VIGIL., COMMIS. COM. LE AGIBILITA', LICENZE, PROGRAMMAZ
1 15030200 RAPPRESENTAZ. TEATRALI/CINEMATOGR., SPETTACOLI VARIETAE MISTI, AVVISI PREVENTIVI, RIPRESE CINEM., LICENZ
1 15030300 FESTIVALS, ACCADEMIE, FESTE, BALLO, APERT. CIRCOLI SPETTACOLI, SALE AUDIZ., SALE/SCUOLE BALLO, FEST. POPOLARI
1 15030400 MANIFESTAZ. SPORTIVE, RIUNIONI SPORTIVE, CORSE CAVALLI, PISCINE NATATORIE, GEST. IMPIANTI SPORT., LICENZE,
1 15030500 CIRCHI EQUESTRI, LUNA PARK/PARCHI DIVERTIM., GIOSTRE/AUTOPISTE, OTTOVOLANTI, TIRI BERSAGL., ECC., LICENZE
1 15040000 ESERCIZI PUBBLICI - ATTIVITA' CONTROLLATE
1 15040100 ESERCIZI PUBBL. SOMMINISTR. AZ. ALIMENTI/BEVANDE, INTEGRAZ. COMMIS. COM. LE COMM. FISSO, PIANO COM. LE LICENZE
1 15040200 ESERC. PUBBL. SOMMINISTR. ALIMENTI/BEVANDE, APERT. AMPLIAM. TRSFER., LICENZE, DOMANDE, RILASCIO, SOSP., REVOCA
1 15040300 ESERC. PUB. SOMMINISTR. ALIMENTI/BEVANDE, APERT. AMPLIAMENT. TRASFER., LICENZE, DOMANDE, RILASCIO, SOSPEN., REV
1 15040400 ALBERGHI, PENSIONI, LOCANDE, AFFITTACAMERE, ALBERG. DIURNI, CLASSIFIC., LICENZE, AUTORIZ., REVOCHE, SOSPENSION
1 15040500 INSTALLAZ. APPARECCHI RADIOFONICI, TELEV., JUKE-BOX, VIDEOCASSETTE, SALE BILIARDI, LICENZE, AUTORIZ., REV.
1 15040600 STABILIMENTI BALNEARI, LICENZE, AUTORIZAZ., REVOCHE, SOSPENSIONI, VIGILANZA, SANZIONI, VARIE
1 15040700 AUTORIMESSE, AUTONOLEGGIO, STALLAGGI, CUSTODIA MOTOCICLI, LICENZE, AUTORIZ., REVOCHE, SOSPENS., VIGIL., SANZ.
1 15040800 TIPOGRAFIE, LITOGRAFIE, FOTOGRAFI, RIPRODUZ. MECCANICA, CHIMICA, ELIOCOPIE, FOTOCOPIE, LICENZE, AUTORIZ., REV.
1 15040900 MESTIERI GIROVAGHI/AMBULANTI, REGISTRO, CERTIF. ISCRIZIONE, SOSPENS., REVOCHE, LICENZE TEMP. A STRANIERI.
1 15041000 GUIDE, INTERPRETI, CORRIERI E PORTATORI ALPINI, MAESTRI DI SCI, LICENZE, SOSPENS., REVOCHE, VIGIL., SANZIONI
1 15041100 PORTIERI E CUSTODI, LICENZE D'ISCRIZIONE, REVOCHE, VIGILANZA, VARIE
1 15041200 COMMERCIO DI COSE ANTICHE OD USATE, DICHIARAZIONI, VIGILANZA
1 15041300 POLIZIA AMMINISTRATIVA, REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ATTRIBUTE IN MATERIA DI P.S., ATTI
1 15050000 SCIOPERI E DISORDINI
1 15050100 SCIOPERI E SERRATE, NORME, SEGNALEZIONI, PROVVEDIMENTI, VIGILANZA
1 15050200 DISORDINI E TUMULTI, NORME, SEGNALEZIONE, PROVVEDIMENTI, VIGILANZA
1 15060000 MENDICITA'
1 15060100 MENDICITA', NORME E DISPOSIZ., PROVVEDIMENTI CONTRO ACCATTONAGGIO, DENUNCE, REPRES., SORVEGL., ASIILI/RICOV
1 15060200 RIMPATRIO, INDIGENTI, NORME E DISPOSIZIONI, ATTI VARI
1 15060300 INDIGENTI, INABILI, PROVVEDIMENTI, SPESE DI MANTENIMENTO, NOTIFICHE, ADDEBITI, RAPPORTI CON REGIONE, VARIE
1 15070000 PREGIUDICATI, CONFINATI, AMMONITI, VIGILATI, ESPULSI ESTERO, REDUCI, CASE DI PENA, OZIOSI, VAGABONDI, PROVY.
1 15070100 PREGIUDICATI, SOGGIORNANTI OBBLIGATI, AMMONITI, VIGILATI, ESPULSI ESTERO, DOMICILIATI COATTI, OZIOSI, VAGAB
1 15070200 INFORMAZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI
1 15080000 AVVENIMENTI STRAORDINARI ED AFFARI VARI INTERESSANTI LA P.S.
1 15080100 AVVENIMENTI STRAORD., AUTORIZ., VIGIL. RIUNIONI PUBBLASSEMBR. COMIZI, PROCES. CONFERENZE, FERMI/ARRESTI P.S.
1 15080200 AFFARI VARI, RICOVERO CORRIGENDI E MINORI TRAVIATI, VIGILANZA E REPRESSIONE PROSTITUZIONE, VARIE
1 15080300 CESSIONE E LOCAZIONE DI FABBRICATI, DENUNCE, VIGILANZA, SANZIONI, VARIE
1 15090000 AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA, CARABINIERI
1 15090100 AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA, ARMA CARABINIERI, GUARDIE PARTIC. GIURATE, GUARDIE NOTTURNE, DIURNE, ATTI REL

1 15090200 CONTRIBUTI SPESE CASERMAGGIO.ATTI RELATIVI
1 15100000 INCENDI E VIGILI DEL FUOCO
1 15100100 PREVENZIONE ED ESTINZIONE INCENDI.NORME SERVIZI ANTINCENDI.ELENCHI.DENUNCE.CONTRIBUTI
1 15100200 CORPO VIGILI DEL FUOCO.NORME.PERSONALE.CASERME.REGOLAM..ATTREZZATURE/MATERIALE.SPESE RELAT..CONTRIB.
1 15110000 CARTE D'IDENTITA'
1 12020500 COMUNICAZIONI DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE PER VARIAZIONI ANAGRAFE POPOLAZIONE
1 11010500 INTERVENTI PROTEZIONE NAUTRA-SISTEMAZ.IDROGEOLOGICSUOLO-INTERV.CALAMITANATURALI.RICONOSC.ZONA.VARIE
1 11010600 CACCIA-NORME/DISPOSIZ..LICENZE.PIANO REG.LE INTERV.CACCIA.GESTIONE SOC.TERRIT.TUTELA/POTENZ.FAUNA SEL
1 11010700 PESCA-NORME/DISPOSIZ..PISCICOLTURA-PROTEZ./POTENZ.LITICO-IMMISS.AVANNOTTI NEI Fiumi,LAGHI E TORENTI
1 11010800 RISERVE CACCIA E PESCA-ALLEV.SELVAGGINA NOBILE STANZIALE.ZONE RIPOLOAM..AGENTI VENATORI/GUARDIE GIU
1 11010900 PASTORIZIA-ZOOTECNIA-SERICOLTURA/BACHICOLTURA.NORME DISPOSIZ..MONTICAZ./DEMONTICAZ..STAZIONI MONTATA
1 11011000 BENI USO CIVICO E DEMANIO ARMENTIZIO.VIGILANZA SU AMM.NE.FUNZ.DELEGATE-ESERCIZIO-RAPPORTI CON REGION
1 11011100 PIANTE-BOSCHI/FORESTE-NORME/DISPOSIZ..RIMBOSCHIM..TAGLIO ANNUALE/PERIODICO.VINCOLI FORESTALI.VIGILAN
1 11011200 MALATTIA DELLE PIANTE-DIFESA E PROVED..CONTRIBUTI
1 11011300 ISPETT.PROV.LE AGRICOLTURA-CONSORZI AGRARI-CATTEDRE AMBULANTI-CORPO FORESTALE-CONSORZI BONIFICA-CONT
1 11020000 INDUSTRIA
1 11020100 INDUSTRIA-NORME /DISPOSIZ..PROVED..OPIFICI-FABBRICHE-STABILIM..CENTRALI/IMP.IDROELETTRICI.IMP.TERMI
1 11020200 MOLINI.PANIFICI-PASTIFICI-DISCIPL.INDUSTRIA MOLITORIA,DELLA PANIFICAZ./PASTIFIC..LICENZE.VIGILANZA
1 11020300 MINIERE.CAVE E TORBIERE.ESCAVAZ.SABBIE E GHIAIE-AUTORIZZAZ..CONCESSIONI.VIGILANZA.ATTI VARI
1 11020400 ARTIGIANATO-NORME/DISPOSIZ..BOTTECHE ARTIGIANE-AUTORIZZAZ..VIGILANZA.FUNZ.DELEGATE-ESERCIZIO-STATIST
1 11020500 ALBO IMPRESE ARTIGIANE-ISTRUZ.DOMANDE-ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI.CERTIFICAZ.DISCRIZIONE-VARIE
1 11020600 AREE ATTREZZATE INSEDIAMENTO-IMPRESSE ARTIGIANE-APPRESTAMENTO-GESTIONE-ASSEGNAZIONE-ATTI VARI
1 11020700 ASSOCIAZ.ARTIGIANI E LAVORATORI ARTIG..ENTI NAZIONALI PREVIDENZA/ASSISTENZA ARTIGIANI E LAVORATO ART
1 11020800 PROMOZIONE DELLA COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO..COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO-ATTI VARI
1 11030000 COMMERCIO
1 11030100 COMMERCIO FISSO E AMBULANTE-NORME/DISPOSIZ..AFFARIGEN..PIANO SVILUPPO/ADEGUAM.RETE VENDITA-NOMINA CC
1 11030200 COMMERCIO FISSO-DISCIPL..DOMANDE-AUTORIZZAZ..CONCESSIONI.VIDIMAZIONI-SOSPENSIONI-REVOCHE-SANZ..VIGIL
1 11030300 COMMERCIO AMBULANTE-DISCIPL..DOMANDE-AUTORIZZAZ..CONCESS..VIDIMAZIONI-SOSPENS..REVOCHE-VIGIL..SANZ.
1 11030400 CENSIMENTI E STATISTICHE COMMERCIO FISSO E AMBULANTE
1 11030500 RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE-DISCIPL..PIANO COM.LE.OCCALIZZAZ.PUNTI VENDITA-DOMANDE-AUTORIZZ..CONCESS.
1 11030600 NEGOZI-ORARI APERTURA/CHIUSURA-CHIUSURA FESTIVA ED INFRASETTIMANALE-ORDINANZE-VIGILANZA-SANZIONI
1 11030700 PREZZI-MERCURIALI-LISTINI-CALMIERI-TARIFFE-ORDINANZE-VIGILANZA-SANZIONI
1 11030800 IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE PRODOTTI ESTERI E NAZIONALI
1 11030900 CAMERA CMMERCIO,IND.AGRIC.,ARTIG..REGISTRO ESERGENTI COMMERCIO-REGISTRO DITTE-CERTIFICATI-ATTESTAZ.
1 11031000 ASSOCIAZ.COMMERCIANTI E LAVORATORI COMMERCIO-ENTI PREVIDENZ./ASSISTENZ.COMMERCIANTI E LAVORATORI COM
1 11031100 COOPERATIVE DI PRODUZIONE E DI CONSUMO-CONSORZI DIVENDITA
1 11040000 TURISMO ED INDUSTRIA ALBERGHIERA
1 11040100 TURISMO.POTENZIAM.QUALIF.OFFERTA TURIS..AZ.PROMOZ.TURISTAPTJ.UFF.INFORM./ACCOGL.TURISTI.ASS.PROLOCO
1 11040200 IMPIANTI E SERVIZI COMPLEMENT.ATTIVITA'TURISTICHE-RIFUGI ALPINI,CAMPEGGI,AGRO-TURISMO-CONVENZ..CONTR
1 11040300 STAZIONI CLIMATICHE DI CURA E TURISMO-STAB.TERMALIAZ.TURIST.COM.LE/CONSORTILE-ISTITUZ..REGOL..CONTR.
1 11040400 TURISMORAPPORTI CON REGIONE-FUNZIONI DELGATE-ESERCIZIO-ATTI VARI

1 11040500 ORGANIZZAZ. TURISTICHE-ENT. TOURING CLUB IT. ACI. CAL-AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO-VARIE
1 11050000 FIERE E MERCATI-MOSTRE ED ESPOSIZIONI
1 11050100 FIERE E MERCATI-NORME/DISPOSIZ. CALENDARIO-MERCATO E FORO BOARIO-ATTI VARI
1 11050200 MOSTRE/ESPOSIZIONI-MOSTRE, ESPOSIZ. SAGRE AGRICOLT. MOSTRE/ESPOSIZ. BESTIAME/INDUSTRIA/COMMERCIO/ARTIG.
1 11060000 PESI E MISURE
1 11060100 STATO UTENTI PESI E MISURE-NORME/DISPOSIZ. FORMAZ. APPROVAZ. VARIAZ. ELENCO RELATIVO-CORRISPOND. VARIA
1 11060200 UFFICIO METRICO-VERIFICAZ. BIENNALE-LOCALI ASSIST. VERIFICHE-PERSONALE INCARIC. SPESE ACQUISTO/RIPAR.
1 11060300 PESE PRIVATE-AUTORIZZAZ. CONVENZIONI-VIGILANZA-ATTI VARI
1 11070000 CREDITO ED ASSICURAZIONE
1 11070100 BORSA VALORI-QUOTAZIONI
1 11070200 BANCA D'ITALIA-CASSE RISPARMIO ED ALTRI ISTITUTI BANCARI E DI CREDITO-CASSE RURALI ED ARTIGIANE
1 11070300 ISTITUTI E COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE
1 11080000 LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
1 11080100 NORME E DISPOSIZIONI-VIGILANZA-RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO
1 11080200 UFF. PROV. LE/UFF. COM. LE DEL LAVORO-ELENCHI DISOCCUP. COLLOC. LAVORO-SUSSIDI DISOCC.-CONTROVERSIE-STATIS.
1 11080300 LEGISLAZIONE LAVORO-ISPETT. LAVORO-VIGILANZA-LAVORODONNE E FANCIULLI-LAVORATRICI MADRI
1 11080400 INFORTUNI SUL LAVORO-ASSICURAZ. DENUNCE-INDENNITA' PRATICHE LIQUIDAZIONE
1 11080500 ORGANIZZAZ. SINDACALI LAVORATORI-C.G.I.L.-C.I.S.L.-U.I.L.-C.I.S.N.A.L.-ECC.
1 11080600 ISTITUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI LAVORATORI-I.N.P.S.-I.N.A.I.L.-ECC.
1 11080700 ORGANIZZAZ. E PATRONATI ASSISTENZA LAVORATORI-ACLI, N.C.A.-I.N.A.S.-I.T.A.L.-E.N.A.L.-M.C.L.-ECC.
1 11080800 RILEVAZIONI E STATISTICHE SULLE "FORZE DEL LAVORO"
1 11080900 ALBI E RUOLI PROFESSIONALI
1 11090000 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
1 11090100 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO-PIANO NAZION.-PIANO REGIONALE-RAPPORTI COL COMUNE-ATTI VARI
1 11100000 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI PUBBLICO
1 11100100 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI, MANIFESTI, AVVISI AL PUBBLICO-RELATIVI CATEGORIA "AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMER."
1 12000000 STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA
1 12010000 STATO CIVILE
1 12010100 UFF. STATO CIVILE-NORME/DISPOS. DELEGHE FUNZ. ACQ./BOLLATURA REGISTRI-VERIF./VIDIMAZ. PRETORE-DEPOS. TR
1 12010200 UFF. DISTACCATI STATO CIVILE NELLE FRAZIONI-ISTITUZ.FUNZIONAMENTO-VERIFICHE
1 12010300 NASCITE-DENUNCE-LEGITTIMAZ. RICONOSCIM. ADOZIONI. TRASCRIZ. RETTIFICHE-ANNOTAZ. MARGINALI-INDICI DECE
1 12010400 MORTI-DENUNCE-TRASCRIZ. RETTIFICHE-COMUNICAZIONI-INDICI DECENNALI
1 12010500 MATRIMONI-PUBBLICAZ. TRASCRIZ. RETTIF.-ANNOTAZ. MARGIN.-DISPENSE-SEPARAZ. DIVORZIO/SCIogl.-REGIME PATR
1 12010600 CITTADINANZA-NATURALIZZAZ. CAMBIAMENTO COGNOMI-RETTIFICHE-INDICI DECENNALI
1 12010700 RICH. RILASCIO COPIE ESTRATTI E CERTIFICATI-CERTIFICATI DI VITA-PENSIONATI
1 12010800 COMUNICAZ. AGLI UFF. ANAGRAFE/ELETTORALE PER AGGIORNAMENTO ANAGRAFE POPOLAZ. E LISTE ELETTORALI
1 12010900 TRADUZIONI ATTI COMPILATI ALL'ESTERO
1 12011000 TUTELA DEI MINORENNI-EMANCIPAZIONE-DOCUMENTI VARI
1 12020000 ANAGRAFE
1 12020100 ANAGRAFE POPOLAZ.-NORME/REGOL.-FORMAZ. TENUITA, AGGIORNAM.-VERIFICA-VIGIL.-REVISIONI ORD./STRAO.-ISPEZ
1 12020200 STRADARIO-TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA

1 12020300 CAMBIAMENTI RESIDENZA.DENUNCE EMIGRAZIONE/IMMIGRAZIONE.TRASFERIMENTI PROVVISORI
1 12020400 MIGRAZIONI INTERNE E VARIAZIONI COMPOSIZIONE FAMILIARE
1 11010400 COMPENSORI COMUNITA.MONTANE.COSTITUZ.OPERE BONIFICA.CONTR.ACERTAM.BONIFICA MONTANA.CONTRATTI.
1 10011300 IMPIANTI INCENERITORI RIFIUTI SOLIDI URBANI E INDUSTRIALI.COSTRUZIONE.GESTIONE.MANUTENZ.CONVENZIONI
1 10011400 IMPIANTI E CAMPI SPORTIVI.COSTRUZIONE.MANUTENZ.REGOLAM.GESTIONE.CONCESSIONI IN USO.CONVENZIONI.VAR
1 10020000 ILLUMINAZIONE PUBBLICA
1 10020100 PUBBLICA ILLUMINAZIONE.COSTRUZIONE IMPIANTI.AMPLIAMENTI.MANUTENZIONI.ESERCIZIO
1 10020200 SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE.ACQUISTO LAMPADE EMATERIALE VARIO.SERVIZIO RICAMBIO LAMPADE APPALTI
1 10020300 IMPIANTI ILLUMIANZIONE NON ELETTRICA
1 10020400 ELETTRODOTTI.NULLA OSTA PER COSTRUZIONE
1 10030000 ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
1 10030100 ACQUEDOTTI COM.LI.SORGENTI.IMP.SOLLEVAMENTO ACQUA.IMP.POTABILIZZAZ./CLORAZIONE.COSTRUZ.AMPL.MANUT.
1 10030200 FONTANE.POZZI E CISTERNE PUBBL. E PRIVATI.SORVEGLIANZA.MANUTENZ.CUSTODIA
1 10030300 ACQUEDOTTI.REGOL.SERVIZIO DISTRIBUZ.ACQUA POTABILEDOMANDE.ALLACCI.CONVENZ.DERIVAZ.ABBONAM.CONTAB.
1 10030400 LAVATOI PUBBLICI.LAVANDERIE.COSTRUZ.MANUTENZ.IMPIANTI.SORVEGLIANZA
1 10030500 ACQUE PUBBLICHE.FIUMI.TORRENTI.LAGHI NATURALI E ARTIFICIALI.DIFESE.ARGINATURE.DIGHE.IRRIGAZIONE
1 10030600 ACQUE MINERALI E TERMALI.RICERCA E UTILIZZAZ.AUTORIZZAZIONI.VARE
1 10030700 PIANO REG.LE DI RISANAMENTO DELLE ACQUE.PARERI E PROPOSTE.PIANO COM.LE.APPROVAZ.PROVED.ATTI VARI
1 10040000 CONSORZI STRADALI E IDRAULICI.DI BONIFICA.DI DEPURAZIONE.DI INCENERITORI,METANODOTTI E GASDOTTI
1 10040100 CONSORZI STRADALI.COSTITUZ.FUNZIONAM.CONTRIBUTI E SPESE
1 10040200 CONSORZI IDRAULICI.COSTITUZ.FUNZIONAMENTO.CONTRIBUTI E SPESE
1 10040300 CONSORZI INTERCOMUNALI ACQUEDOTTO.COSTITUZ.FUNZIONAM.CONTRIBUTI E SPESE.RIPARTI
1 10040400 CONSORZI INTERCOMUNALI IMPIANTI FOGNATURA E/O DEPURAZIONE.COSTITUZ.FUNZIONAM.CONTRIBUTI E SPESE.
1 10040500 CONSORZI INTERCOMUNALI IMPIANTI D'INCENERIMENTO.COSTITUZ.FUNZIONAM.CONTRIBUTI E SPESE.RIPARTI
1 10040600 CONSORZI INTERCOMUNALI METANODOTTI E GASDOTTI.COSTITUZ.FUNZIONAM.CONTRIBUTI E SPESE.RIPARTI
1 10050000 ESPROPRIAZIONI PER CAUSE PUBBLICA UTILITA'
1 10050100 ESPROPRIAZIONE PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'.AFFARI GENERALI.NORME.DISPOSIZIONI
1 10060000 POSTE,TELEGRAFI,TELEFONI E RADIOTELECOMUNICAZIONI.OROLOGI PUBBLICI
1 10060100 UFFICI POSTALI E TELEGRAFICI.EDIFICI.LOCALI.CONTRIBUTI.RAPPORTI COL COMUNE
1 10060200 CENTRALI E CENTRALINI TELEFONICI.POSTI TELEFONICI PUBBLICI.COSTRUZ.CONTRIBUTI.AFFITTO LOCALI
1 10060300 RADIOAUDIZIONI.TELEVISIONE.ATTI RELATIVI
1 10060400 OROLOGI PUBBLICI.SERVIZIO.INCARICHI E COMPENSI RELATIVI.MANUTENZIONE ATTREZZATURE
1 10070000 FERROVIE.TRAMVIE.AUTOLINEE.AEROPORTI.NAVIGAZIONE MARITTIMA, LACUALE E FLUVIALE
1 10070100 FERROVIE.STAZIONI FERROVIARIE.COSTRUZ.CONTRIBUTI.ORARI.TARIFFE
1 10070200 TRAMVIE.COSTRUZ.CONCESSIONI.CONTRIBUTI.TARIFFE.ORARI
1 10070300 AUTOLINEE.CONCESSIONE.CONTRIBUTI.TARIFFE.ORARI
1 10070400 FUNIVIE.SEGGIOVIE.FUNICOLARI.FLOVIE.ECC.AUTORIZZAZIONI.COSTRUZ.MANUTENZ.CONTRIBUTI.TARIFFE.ORARI
1 10070500 AEROPORTI.AVIAZIONE CIVILE.CAMPI.ORARI.TARIFFE
1 10070600 NAVIGAZIONE MAR.MA.LACUALE E FLUVIALE.SERVIZIO.ORARI.TARIFFE
1 10070700 UFFICIO PROV.LE MOTORIZZAZIONE CIVILE.UFFICIO PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO.A.C.I.
1 10070800 TRASPORTI URBANI.SERVIZIO.ISTITUZ.REGOLAM.TARIFFE.ORARI.GESTIONE.ATTI VARI RELATIVI AL SERVIZIO

1 10070900 TRASPORTI URBANI-ACQUISTO E MANUTENZ. MEZZI-CARBURANTI E LUBRIFICANTI-VARIE
1 10080000 UFFICIO TECNICO ED URBANISTICO
1 10080100 PERSONALE-TECNICI-IMPIEGATI-SALARIATI-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
1 10080200 UFFICIO TECNICO ED URB. LOCALI-ARREDAM. FUNZIONAM. REDAZ. PROGETTI/PERIZIE-VISITE TECNICHE-RELAZ. STAT
1 10080300 INCARICHI A PROFESSIONISTI PRIVATI (INGEGNERI ED ARCHITETTI) PER REDAZIONE E PROGETTI
1 10080400 LAVORI IN ECONOMIA-REGOLAM. NORME-NOTE E FATTURE. ASSUNZIONE MANO D'OPERA STRAORDINARIA
1 10080500 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA-ORDINI E COLLEGI PROFES.(ARCHITETTI/INGEGNERI/GEOMETRI ECC.)
1 10090000 URBANISTICA-EDILIZIA-ASSETTO DEL TERRITORIO
1 10090100 EDIFICI PUBBLICI-COSTRUZ.-MANUTENZ.-RESTAURO-RISANAMENTO-DEMOLIZIONI
1 10090200 REGOLAMENTO EDILIZIO-NORME-NOMINA E FUNZIONAM. COMMISSIONE EDILIZIA-DISPOSIZIONI RELATIVE
1 10090300 URBANISTICA-NORME-CIRCOLARI-DISPOSIZ. NOMINA E FUNZIONAM.COMMISS.URBANISTICA E PER ASSETTO TERRITORI
1 10090400 PIANI REGOLATORI-PIANO REG.INTERCOMUNALE-PIANO REGGENERALE-PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE
1 10090500 PIANI PARTICOLAREGGIATI ESECUZIONE-FORMAZ. ADOZIONE-PUBBLIC. APPROV.ATTUAZ. NOTIF. ESPROPRIAZ. VARI
1 10090600 PIANI PLURIENNALI DI ATTUAZIONE-FORMAZ. APPROV.ATTUAZ. VARIAZ. NOTIF. ESPROPRIAZIONI-ATTI VARI
1 10090700 PIANI RECUPERO PATRIM. EDIL. ESIST. PROPOST-FORMAZ. PUBBLIC. OPOSIT. APPROV. FINANZ. CONTRIB. CONVENZ.
1 10090800 PIANI ZONA EDILIZIA ECONOMICA/POPOL. FORMAZ. APPR. PUBBLIC./NOTIF. ATTUAZ. URBANIZ. ESPROPR./ASSEGNAZ
1 10090900 PIANI INSEDIAM. PRODUTTIVI-FORMAZ. APPROV. PUBBLIC. NOTIF. ATTUAZ. URBANIZ. ESPROPR./ASSEGNAZ. AREE-VAR
1 10091000 PIANI DELLE ZONE AGRICOLE-FORMAZIONE-APPROVAZIONE-PUBBLICAZIONI-ATTUAZIONI-VARIE
1 10091100 PIANI CONVENZIONALI DI LOTTIZZAZIONE-APPROVAZIONE-CONVENZIONI-ATTUAZIONI-VARIE
1 10091200 PIANO TERRITORIALE PAESISTICO-FORMAZ. APPR. PROTEZZBELLEZZE IND./INSIEME-ELENCHI-RICONOSC. DICHIARAZ.
1 10091400 DOMANDE CONCESSIONE EDILIZIA-RILASCIO/DINEGO-PUBBLICAZ. ELENCO CONCESSIONI-NOTIF. E COMUNICAZ. VARIE
1 10091500 DOMANDE AUTORIZZAZ. PER INTERVENTI MANUTENZ. STRAORDE ASSIMILATI-RILASCIO O DINEGO-ATTI VARI
1 10091600 CONTROLLO ATTIVITA'EDILIZIA/URBANISTICA-ACCERT. INFRAZ. ORDINANZE SOSPENS./DEMOLIZ. LAVORI-DENUNCE A.G.
1 10091700 CASE ECONOMICHE,PREFABBRICATE E MINIME-NORME-COSTRUZ./MANUTENZ.-GESTIONE-PROV.ELIMINAZ.ABIT.MALSANE
1 10091800 COOPERATIVE EDILIZIE-ASSOCIAZIONI VARIO EDILI
1 10091900 CANTIERI SCUOLA O DI LAVORO O PROVVED.OCCUPAZIONE GIOVANILE IN OPERE E LAVORI PUBBL. ISTITUZ.-FUNZ.
1 10092000 EDIFICI SINISTRATI-SGOMBERO-RESTAURI-DEMOLIZIONE. ALLOGGIO SINISTRATI-ORDINANZE
1 10092100 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA-SCelta OPERATORI-ASSEGNAZ.ALLOGGI-BANDI.COMMISS..GRADUATORIA-NOTIFIC.
1 10100000 PORTI-FARI-SPIAGGE
1 10100100 PORTI-FARI-DICHE-OPERE IDRAULICHE-FRANGIFLUTTI-SCALI-DARSENE-COSTRUZ.-MANUTENZ.-OPERE DIFESA COSTA-
1 10110000 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI PUBBLICO
1 10110100 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICORELATIVI CATEGORIA "LAVORI PUBBLICI-POSTE-TEL...ECC
1 11000000 AGRICOLTURA,INDUSTRIA,COMMERCIO
1 11010000 AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA,PASTORIZIA, PIANTE E FORESTE
1 11010100 AGRICOLTURA,NORME/PROVV. INCREMENTO/DIFFUSIONE MECCANIZZAZ.AGRICOLA-PRODUZ.AGRARIE-BONIFICHE-PASCOLI
1 11010200 PIANO NAZ./PROGR.REG.LE INTERVENTI PUBBL. SETTORI PRODUZ.AGR.ZOOTECNICA E UTILIZ./VALORIZ.TERRENI COL
1 11010300 MIGLIORAMENTO E RIORDINAMENTO FONDARIO-ASSEGNAZIONE TERRE INCOLTE
1 10011200 METANODOTTI/GASDOTTI-COSTRUZ.-GESTIONE-MANUTENZ. REGOLAM. DOMANDE-ALLACCI-LETTURA CONTATORI-CONTAB
1 08050300 PARCHI DELLA RIMEMBRANZA E MONUMENTI AI CADUTI-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
1 08050400 DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI-NORMEOPERIZIE-LIQUIDAZIONE
1 08060000 ASSISTENZA REDUCI,EX COMBATTENTI,PARTIGIANI,MUTILATI/INVAL.,CONGIUNTI CADUTI/DISPERSI-ORFANI GUERRA

1 08060100 REDUCI,MUTILATI,INVALIDI DI GUERRA E PER SERVIZIO,EX COMBATTENTI E PARTIGIANI,ASSIST.,COLLOC. LAVORO
1 08060200 CONGIUNTI DI CADUTI E DISPERSI-ASSISTENZA-ELENCHI EPRATICHE VARIE
1 08060300 PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE-POLIZZE EX COMBATTENTI
1 08060400 ORFANI DI GUERRA E DEI CADUTI IN SERVIZIO-ELENCHI-SUSSIDI,ASSISTENZA-COLLOCAM. AL LAVORO
1 08060500 SALME DI MILITARI CADUTI IN GUERRA-COMITATO ONORANZE-ESUMAZIONE E TRASPORTO SALME-ATTI RELATIVI
1 08060600 ASSOCIAZ.NAZ."REDUCI","COMBATTENTI","MUTILATI E INVALIDI","PARTIGIANI","VOLONTARI","FAMIGLIE CADUTI"
1 08070000 SUSSIDI MILITARI
1 08070100 MILITARI RICHIAMATI O TRATTENUTI ALLE ARMI-SOCCORSOGIORNALIERI FAMIGLIE BISOGNOSE-RUOLI ED ELENCHI
1 08080000 CIRCOLARI
1 08080100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO RELATIVI ALLA CATEGORIA "LEVA E TRUPPA"
1 09000000 ISTRUZIONE PUBBLICA
1 09010000 AUTORITA' SCOLASTICHE. INSEGNANTI. ISTITUZIONI
1 09010100 PROVVEDITORE AGLI STUDI-ISPETTORE SCOLASTICO-DIRETTORE DIDATTICO E ALTRE AUTORITA' SCOLASTICHE-ATTI
1 09010200 ISPETTORATO SCOLASTICO E DIREZIONE DIDATTICA-UFF. ARRED./MANUTENZ.-RISCALD./ILLUMINAZ.-PROV.STAMPATI
1 09010300 INSEGNANTI SCUOLE MATERNE COM.LI,DOPOSCUOLA,SCUOLESERALI,ALTRE ATTIVITA' SCOLASTICHE COMPLEMENTARI
1 09010400 CUSTODI E BIDELLI-AUTISTI E ALTRO PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI SCOLASTICI-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
1 09010500 ASSISTENTI SCOLASTICHE-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO-VARIE
1 09020000 ASILI D'INFANZIA E SCUOLE ELEMENTARI
1 09020100 ASILI NIDO E D'INFANZIA E SCUOLE MATERNE COM.LI-ISTITUZ.-REGOL.-COSTRUZ.MANUTENZ.ARRED./AFFITTO IMM.
1 09020200 SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE STATALI-COSTRUZ.AMPLIAMANUTENZ.EDIFICI E LOCALI-ARRED./AFFITTO IMMOBILI
1 09020300 SCUOLE ELEMENTARI-ELENCO OBBLIGATI-INADEMPIMENTI:APERTURA E CHIUSURA-ESAMI-STATISTICHE
1 09020400 SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE-PROVVISTA SUSSIDI DIDATTICI-RISCALDAMENTO ED ILLUMINAZIONE
1 09020500 ISTITUZIONE NUOVE SCUOLE
1 09030000 EDUCATORI COMUNALI, STATALI E PRIVATI-CONVITTI
1 09030100 EDUCATORI E COLLEGI-SCUOLE ARTIGIANE
1 09030200 SCUOLE ED ISTITUTI MUSICALI,CORALI E DI BELLE ARTI-CONSERVATORI
1 09030300 DOPOSCUOLA E SCUOLE SERALI-ISTITUZIONE E SPESE RELATIVE
1 09030400 SCUOLE AGRARIE
1 09030500 CONVITTI E COLLEGI-ISTITUZIONI DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE PRIVATI
1 09030600 SCUOLE ED ISTITUTI DI EDUCAZIONE FISICA-PALESTRE GINNICHE
1 09040000 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-GINNASI-LICEI-ISTITUTI TECNICI,PROFESSIONALI,INDUSTRIALI E MAGISTRALI
1 09040100 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-COSTRUZ.ARRED./MANUTENZ., RISCALD./ILLUMINAZ., EDIFICI E LOCALI-SUSSIDI DID.
1 09040200 SCUOLA MEDIA D'OBBLIGO-ELENCO OBBLIGATI-PROVVEDIMENTI PER GLI INADEMPIMENTI
1 09040300 GINNASI E LICEI-COSTRUZ./ARREDAM./MANUTENZ./RISCALDAM. E ILLUMINAZ. EDIFICI E LOCALI
1 09040400 ISTITUTI TECNICI,MAGISTRALI,PROFESSIONALI ED INDUSTRIALI-COSTRUZ.ARRED./MANUT./RISCALD./ILLUMINAZ.LOCAL
1 09040500 ISTITUZIONE ARTIGIANA E PROFESSIONALE-CORSI DI FORMAZIONE,AGGIORNAM. E ORIENTAM.-FUNZIONI DELEGATE
1 09050000 ISTITUZIONI SCOLASTICHE
1 09050100 ORGANI COLLEGIALI SCUOLA-CONS.CLASSE/INTERCLASSE-COLLEGIO DOCENTI-CONS.CIRCOLO/ISTITUTO-CONS.SCOLAST
1 09050200 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE-CONTRIBUTI
1 09050300 MUTUALITA' SCOLASTICA-CONTRIBUTI-LASCITI
1 09050400 REFEZIONE SCOLASTICA-ISTITUZIONE-SPESE-CONTRIBUTI

1 09050500 LIBRI DI TESTO ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI, MEDIA D'OBBLIGO E SUPERIORE. CONCESSIONE BUONI LIBRO. CONTRIBU
1 09050600 TRASPORTO ALUNNI SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIA D'OBBLIGO. ISTITUZIONE SERVIZI. SCUOLABUS. APPALTO
1 09050700 TRASPORTO ALUNNI SCUOLE SECONDARIE. ISTITUZIONE SERVIZI. CONTRIBUTI
1 09050800 INTERVENTI E SERVIZI IN MATERIA DI ASSISTENZA SCOLASTICA. FUNZIONI DELEGATE. ESERCIZIO. ATTI VARI
1 09060000 UNIVERSITA'. ISTITUTI SUPERIORI
1 09060100 UNIVERSITA' E CONSORZI UNIVERSITARI. CONTRIBUTI ED ATTI RELATIVI
1 09060200 ISTITUTI SUPERIORI. ACCADEMIE. ATTI RELATIVI
1 09070000 ISTITUTI SCIENTIFICI. BIBLIOTECHE. GALERIE E MUSEI. ANTICHITA'. BELLE ARTI
1 09070100 ISTITUTI SCIENTIFICI. IN GENERE. ATTI RELATIVI
1 09070200 BIBLIOTECHE. BIBLIOTECHE POPOLARI. ISTITUZIONE. REGOLAMENTO. SPESE. CONTRIBUTI
1 09070300 GALERIE. PINACOTECHE. MUSEI. OPERE ARTISTICHE. ANTICHITA'. MONUMENTI NAZ. LI. NORME. RAPP. SOVRINT. BELLE ART
1 09070400 TUTELA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO STORICO, LIBRARIO, ARCHEOLOGICO, MONUMEN., AMB. INIZIAT. CONTR. PROVV
1 09080000 BANDE MUSICALI. SOCIETA' FILARMONICHE E TEATRI
1 09080100 BANDE MUSICALI. CONTRIBUTI. SOVVENZIONI. SPESE RELATIVE
1 09080200 SOCIETA' FILARMONICHE E CORALI. CONTRIBUTI
1 09080300 TEATRI E CINEMATOGRAFI. CONTRIBUTI. SOVVENZIONI
1 09090000 BORSE DI STUDIO
1 09090100 BORSE DI STUDIO. ISTITUZIONE. CONCESSIONE. SPESE. ATTIRELATIVI
1 09100000 ASSOCIAZIONI ED ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE
1 09100100 UNIVERSITA' POPOLARI
1 09100200 SOC. "DANTE ALIGHIERI"
1 09100300 ASSOCIAZ. E CIRCOLI CULTURALI E RICREATIVI VARI. CONTRIBUTI
1 09100400 ATTIVITA' DI PROMOZIONE EDUCATIVA E CULTURALE PROSA, MUSICA, CINEMATOGRAFIA. ORGANIZZ. CONTRIB. SPESE
1 09100500 ASSOCIAZIONI SPORTIVE
1 09100600 MANIFESTAZIONI GINNICO/SPORTIVE. GIOCHI DELLA GIOVENTU'
1 09100700 'ESCURSIONISMO
1 09100800 CENTRI E CORSI COM. LI FORMAZIONE FISICO SPORTIVA EDI GINNASTICA FORMATIVA. CENTRI MEDICO SPORTIVI
1 09100900 CONGRESSI E MANIFESTAZIONI CULTURALI
1 09110000 CIRCOLARI. DISPOSIZIONI. MANIFESTI. AVVISI AL PUBBL.
1 09110100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI. MANIFESTI. AVVISI AL PUBBLICO. ECC. RELATIVI CATEGORIA 'ISTRUZ. PUBBL. E CULTURA
1 10000000 LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFO, TELEFONO, RADIO, TELEVISIONE
1 10010000 STRADE E PIAZZE. PONTI. FOGNATURE. GALERIE. MERCATI. IMP. DEPURAZIONE. METANODOTTI/GASDOTTI. IMP. INGENERIT
1 10010100 STRADE E PIAZZE COM. LI. NORME. CLASSIFIC. ELENCHI. AFFARI GENERALI. STATISTICHE
1 10010200 STRADE E PIAZZE. GIARDINI. VIALI. PARCHI PUBBL. COSTRUZ. MANUT. RETTIFICHE. ALBERATURA. FORNIT. PIETRISCO
1 10010300 STRADE NAZIONALI. REG. LI. E PROV. LI. TRAVERSANTI L'ABITATO. CONVENZ. CON ENTI PROPRIETARI. ATTI RELATIVI
1 08050200 DISCIPLINA DI GUERRA. MOBILITAZIONE CIVILE. DISPENSA SERVIZIO MILITARE DEL PERSONALE COM. LE. NORME
1 10010400 STRADE VICINALI, PODERALI E PRIVATE DI USO PUBBL. ELENCHI. CLASSIFICAZ. SPESE MANUTENZ. ATTI RELATIVI
1 10010500 STRADE COM. LI. TOPONOMASTICA E SEGNALETICA. PROVVISIE MATERIALI ED ATTREZZATURE. MANUTENZIONE
1 10010600 PONTI. COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
1 10010700 FOGNATURE/IMP. DEPURAZ. ACQUE DI SCARICO. REGOLAM. GESTIONE. DOMANDE. AUTORIZ. ALLACCI/SCARICHI. ORDIN.
1 10010800 GALERIE. COSTRUZIONE E MANUTENZIONE

1 10010900 OPERE STRADALI.LAVORI.RIMOZIONE FRANE
1 10011000 AUTOSTRADE.ATTI RELATIVI
1 10011100 MERCATI.COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
1 06040300 STEMMI.CONSULTA ARALDICA.ATTI RELATIVI
1 06050000 CONCESSIONI GOVERNATIVE
1 06050100 CONCESSIONI GOVERNATIVE.PROVEDIMENTI ED AUTORIZZAZIONI DIVERSE
1 06050200 PENSIONATI DELLO STATO E DEGLI ENTI PARASTATALI
1 06050300 PENSIONI AI LAVORATORI,ARTIGIANI,COMMERCIANTI,COLTIVATORI DIRETTI,COLONI,CASALINGHE,ECC.
1 06050400 ASSEGGNI E PENSIONI CIECHI E SORDOMUTI ED INVALIDI CIVILI.ACCERTAMENTI INVALIDITA'
1 06050500 PENSIONI SOCIALI
1 06060000 PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI
1 06060100 PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI.RAPPORTI COL COMUNE
1 06060200 ASSOCIAZ.NAZ.COMUNI ITALIANI(ANCO).LEGA DEL COMUNI.UNIONE COMUNI ED ENTI MONTANI.UNIONE PROVINCE ITAL
1 06060800 ** 06060800
1 06070000 REGIONE
1 06070100 STATUTO REGIONALE.E.REVISIONE ED ABROGAZIONE NORME STATUTARIE.AFFARI GENERALI
1 06070200 LEGGI REG.LI.REGOLAM.REG.LI.PUBBLICAZIONE.BOLLETTINO UFFICIALE.ABBONAMENTO
1 06070300 ORGANI DELLA REGIONE.CONSIGLIO E GIUNTA REG..PRESID.CONSIGLIO/GIUNTA-ASSESSORI.ATTRIB..DELIB. E DECR
1 06070400 DISPOSIZIONI.CIRCOLARI.INIZIATIVE VARIE
1 06070500 RAPPORTI TRA REGIONE E COMUNE.DELEGA FUNZIONI AMM.VE.RAPPORTI FINANZIARI.CONTRIBUTI.DIRETTIVE
1 06070600 CONTROLLO SU ATTI DEI COMUNI E CONSORZI.NORME GEN.CO.RE.CO..SEZ.DEC.PROV.LE.CONTROLLI LEGIT/MERITO
1 06070700 UFFICI E SERVIZI REGIONALI.ASSEGNAZIONE O DISTACCOMPOR.PERSONALE.PROVV.DI.COMANDO.RIMBORSI.RAP.FIN
1 06070800 RAPPORTI TRA STATO,REGIONE E COMUNE.CIRCOLARI MINISTERIALI E DELLA PREFETTURA.VARIE
1 06070900 PUBBLICAZIONI E RIVISTE DELLA REGIONE.CONGRESSI E RIUNIONI.VARIE
1 06080000 ELEZIONI REGIONALI E REFERENDUM REGIONALI
1 06080100 COMIZI ELETTORALI.DECRETO DI CONVOCAZIONE.PUBBLICAZIONE MANIFESTI.COSTITUZ. UFFICIO ELETTORALE
1 06080200 LISTE DEI CANDIDATI
1 06080300 SEGGI ELETTORALI.ARREDAMENTO.COMPOSIZIONE.CONSEGNA
1 06080400 CERTIFICATI O TESSERE ELETTORALI.COMPLAZIONE.NOTIFICA.SPEDIZIONE O CONSEGNA
1 06080500 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE.DETERMINAZIONE,DELIMITAZ. E ASSEGNAZ.SPAZI.DELIB..CORRISPONDENZA
1 06080600 VERBALI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI
1 06080700 SPESE PER LE OPERAZIONI ELETTORALI.RENDICONTO E RIMBORSO DALLA REGIONE
1 06080800 STATISTICHE.COMUNICAZIONI.CORRISPONDENZA VARIA.CIRCOLARI
1 06080900 REFERENDUM ABROGATIVO DI LEGGI,REGOLAMENTI E PROVVEDIMENTI AMM.VI REG..NORME E PROCEDURA.INDIZIONE
1 06090000 CIRCOLARI.DISPOSIZIONI.MANIFESTI.ECC.
1 06090100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI.MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC. RELATIVI CATEGORIA "GOVERNO"
1 07000000 GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO
1 07010000 CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA. PRETURA, TRIBUNALE, CORTE DI ASSISE E DAPPELLO
1 07010100 PRETURA. TRIBUNALE. CORTE D'APPELLO. CORTE ASSISE. CORTE ASSISE D'APPELLO. TRIBUNALE DEI MINORENNI
1 07010200 CASELLARIO GIUDIZIALE. CERTIFICATI DI RITO. INFORMAZIONI E NOTIZIE INTERESSANTI LA GIUSTIZIA
1 07010300 BANDI E NOTIFICAZIONI GIUDIZIARIE. DEPOSITO E NOTIFICA. SPESE DI GIUSTIZIA

1 07010400 CONSIGLI DI FAMIGLIA-CONSIGLI DI TUTELA
1 07010500 INABILITAZIONI-INTERDIZIONI-FALLIMENTI-GRATUITO PATROCINIO
1 07010600 AMNISTIA-INDULTO-GRAZIE-PERDONI-RIABILITAZIONI
1 07010700 UFFICIALI GIUDIZIARI-ATTI RELATIVI
1 07020000 GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO
1 07020100 ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI-FORMAZIONE,REVISIONE E PUBBLICAZIONE
1 07020200 COMMISSIONE COM.LE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHIDEI GIUDICI POPOLARI-NOMINA DELIBERAZIONI-ATTI REL
1 07030000 CASE CIRCONDARIALI E GIUDIZIARIE DI PENA
1 07030100 CASE CIRCONDARIALI-SEPE VARIE E MANUTENZIONE-CONTRIBUTI E RIMBORSI
1 07030200 PERSONALE DI CUSTODIA-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
1 07040000 CONCILIATORE,VICE CONCILIATORE-UFFICIO-PERSONALE DI CANCELLERIA-MESSI
1 07040100 UFFICIO D CONCILIAZIONE-DISPOSIZIONI-FUNZIONAMENTO-SEPE RELATIVE-VERIFICHE DEL PRETORE-STATISTICHE
1 07040200 CONCILIATORE E VICE CONCILIATORE-NOMINA-NORME ED ATTI RELATIVI
1 07040300 CANCELLIERE E MESSI DI CONCILIAZIONE-NOMINA-ATTI RELATIVI
1 07040400 REGISTRI E CRONOLOGICI DI CANCELLERIA-SFRATTI E LICENZE DI LOCAZIONE-DECRETIINGIUNTIVI-RICORSI/OPPOS
1 07050000 ARCHIVIO NOTARILE .NOTAI E ALTRE PROFESSIONI LEGALI
1 07050100 ARCHIVIO NOTARILE-PERSONALE-SEPE ED ATTI RELATIVI
1 07050200 NOTAI-ALBO
1 07050300 AVVOCATI-PROCURATORI ED ALTRE PROFESSIONI LEGALI- ALBI
1 07050400 PROTESTI CAMBIARI-DISPOSIZIONI-REPERTORI-STATIST.ECOMMUNICAZIONE ELENCHI
1 07060000 CULTO
1 07060100 EDIFICI DESTINATI AL CULTO-SEPE COSTRUZIONE,RESTAURO E MANUTENZIONE
1 07060200 AUTORITA' RELIGIOSE-PARROCI
1 07060300 CONGREGAZIONI ED ASSOCIAZIONI RELIGIOSE-SEMINARI
1 07060400 CONFRATERNITE ED OPERE LAICALI
1 07060500 CERIMONIE RELIGIOSE
1 07060600 CONGRUE PARROCCHIALI E BENEFICI ECCLESIASTICI-SPE SE PER FUNZIONI RELIGIOSE
1 07060700 CULTI E RELIGIONI NON CATTOLICHE
1 07070000 CIRCOLARI
1 07070100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBL.RELATIVI ALLA CATEGORIA "GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO"
1 08000000 LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI
1 08010000 LEVA DI TERRA DI MARE E D'ARIA
1 08010100 LISTA DI LEVA-NORME-CIRC.-SCHEDE PERS.-FORMAZ.,VARIANZ. ELENCO PREPARAT.:TRASSMISS.UFF.PROV.LE LEVA.
1 08010200 OPERAZIONI DI LEVA-CONSIGLIO DI LEVA-UFF.PROV.LE DILEVA-LOCALI E MATERIALE-SEPE
1 08010300 RUOLI MATRICOLARI-FASCICOLI PERSONALI-PRACTICHE VARIE E CORRISPONDENZA COI COMUNI-CERTIFIC.ESITO LEVA
1 08010400 LEVA MARRITTIMA ED AERONAUTICA-ATTI RELATIVI
1 08010500 FERMA DI LEVA-DISPENSE-CONGEDI ANTICIPATI-DOCUMENTAZIONE RELATIVA
1 08010600 SERVIZIO ALLE ARMI-PARTENZE-RINVII E RITARDI-OBIETTORI DI COSCIENZA-SERVIZI CIVILI-RENTENTI-DISERT
1 06040200 ONORIFICENZE-MEDAGLIE-DECORAZIONI-PROPOSTE-CONFERIMENTO-ATTI RELATIVI
1 08020000 SERVIZI MILITARI
1 08020100 CHIAMATA ALLE ARMI-CHIAMATA PER ISTRUZIONE O MOBILITAZIONE GENERALE-CHIAMATE DI CONTROLLO

1 08020200 ARRUOLAMENTI SPECIALI E VOLONTARI: CORSI ALLIEVI UFFIC. E SOTTO UFF. AMMISS. A SCUOLE, COLLEGI, ACCAD.
1 08020300 RICHIESTE ED INVIO NOTIZIE-CONSEGNA MEDAGLIE, BREVETTI E DOCUMENTI VARI A MILITARI ED EX-MILITARI
1 08020400 CONGEDI, PERMESSI E LICENZE-VIAGGI DEI MILITARI-ATTI RELATIVI
1 08030000 TIRO A SEGNO
1 08030100 SOCIETA' DI TIRO A SEGNO NAZIONALE-SEZIONI-SEDI IMPIANTI-GARE-MANUTENZIONE-CONTRIBUTI
1 08030200 POLIGONO DI TIRO-GARE-MANUTENZIONE-CONTRIBUTI
1 08040000 CASERME MILITARI-ALLOGGI E REQUISIZIONI-OSPEDALI MILITARI
1 08040100 CASERME-FORTEZZE-OSPEDALI-INFERMERIE-ATTI RELATIVI
1 08040200 ALLOGGIAMENTI MILITARI-ELENCO OBBLIGATI ALLA SOMMINISTRAZIONE-SPESE E CONTABILITA'-ATTI RELATIVI
1 08040300 CAMPI DI ISTRUZIONE MILITARE-PIAZZE D'ARMI-ATTI RELATIVI
1 08040400 REQUISIZIONE-QUADRUPEDI, VEICOLI A TRAZIONE ANIMALEE NATANTI-ELENCHI-VERBALI E PRECETTI
1 08040500 REQUISIZIONI VARIE
1 08050000 DIFESA NAZIONALE-MOBILITAZIONE-DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI
1 08050100 DIFESA NAZIONALE-PROTEZIONE ANTIAEREA ED ANTATOMICA DELLA POPOLAZ. E PATRIMONIO ARTISTICO/CULT. NORM
1 09090101 ***
1 00000000 *****
1 01000000 AMMINISTRAZIONE
1 01010000 COMUNE
1 01010100 BOLLO STEMMA GONFALONE
1 01010200 TERRITORIO E CONFINI-AGGREGAZIONI E DIVISIONI
1 01010300 CAPOLUGO FRAZIONI LOCALITA' E CENTRI ABITATI
1 01010400 CONSULTE TERRITORIALI
1 01010500 ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE-STATUTO-NOMINA RAPP. FUNZIONAMENTO- ATTI VARI
1 01020000 UFFICIO COMUNALE-ARCHIVIO E PROTOCOLLO
1 01020100 UFFICI COMUNALI-ORDINAMENTO-ORARI-DISPOSIZIONI SULSERVIZIO
1 01020200 ARCHIVIO STORICO-ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO- ESTRAZIONE,CONSULTAZIONE E SCARTO ATTI-RIL. COPIE
1 01020300 ARCHIVIO DEI CONTRATTI
1 01020400 ALBO PRETORIO-PUBBLICAZ. E NOTIFICAZ.ATTI:REFERTI DEL MESSO COM.LE-REGISTRI RELATIVI.
1 01020500 ATTI NOTORI E DICHIARAZ. SOSTIT. AUTENTICAZ. FIRMECERTIFICATI-ATTEST. E COPIA ATTI-RICH. E RILASCIO
1 01020600 PROTOCOLLO-ATTI RELATIVI.
1 01030000 ECONOMATO
1 01030100 SERVIZIO ECONOMATO-REGOL. E DISPOSIZIONI VARIE
1 01030200 UFFICIO COM.LE-COSTITUZIONE-FUNZIONI DEL PERSONALEADDETTO-CAUZIONE
1 01030300 STAMPATI,CANCELLERIA E VALORI BOLLATI-ACQUISTO
1 01030400 MACCHINE PER UFF. E SERVIZI COM.LI-ACQUISTO E MANUTENZIONE
1 01030500 RIVISTE,GIORNALI,LIBRI E PUBBLIC. AMMINISTRATIVE. ACQUISTO ED ABBONAMENTO
1 01030600 CONTRATTI DI UTENZA DEGLI UFF. E SERVIZI COM.LI PER ENERGIA ELETTRICA,TELEFONO,TELECOM.,RADIO/TV
1 01030700 VESTIARIO AI DIPENDENTI-FORNITURA
1 01030800 ACQUISTI E FORNITURE DIVERSE
1 01030900 ASSICURAZIONI CONTRO I RISCHI, GLI INCENDI, LA RESPONSABILITA' CIVILE
1 01031000 BOLLETTARI,REGISTRI CONTABILI-VERBALI CARICO E SCARICO-RENDICONTI

1 01040000 ELEZIONI AMMINISTRATIVE
1 01040100 COMIZI ELETTORALI-DECRETI DI CONVOCAZ. PUBBLICAZ. MANIFESTI-COSTITUZ. UFFICIO ELETTORALE
1 01040200 LISTE DEI CANDIDATI E CANDIDATURE
1 01040300 SEGGI ELETTORALI-ARREDAMENTO-COMPOSIZIONE-CONSEGNA
1 01040400 CERTIFICATI O TESSERE ELETT.-COMPILAZIONE,NOTIFICASPEDIZIONE O CONSEGNA
1 01040500 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETT.-DETERMINAZIONI,DELIMITAZ. ASSEGN. SPAZI-DELIB.-CORRISP. RELATIVA
1 01040600 VERBALI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI
1 01040700 RISULTATI E PARTECIPAZIONI-CONVALIDA DEGLI ELETTI
1 01040800 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI- RIPARTI
1 01040900 CORRISPONDENZA VARIA- COMUNICAZIONI RISULTATI VOTAZIONI
1 01041000 ISTRUZIONI MINISTERIALI-PUBBLIC. A STAMPA
1 01050000 SINDACO, COMMISSARI,ASSESSORI E CONSIGLIERI
1 01050100 SINDACO-NOMINA-GIURAM.-REVOCA-DIMMISSIONI-RIMOZIONEDECADENZA-SURROG.-SOSPENS.-IND. CARICA-SPESE FORZ.
1 01050200 COMMISSARIO PREFETT.-COMMISS. STRAORD.-NOMINA-REVOCA-IND. VARIE
1 01050300 ASSESSORI-NOMINA-DIMMISSIONI-DECADENZA-INDENNITA' DI CARICA
1 01050400 CONSIGLIERI-INSEDIAMENTO-DECADENZA-DIMMISSIONI-INCARICHI SPECIALI-VARIE
1 01050500 GABINETTO SINDACO-RELAZ. AFF.GEN.-DELEGA ATTRIB. ASSES.,AI PRESID. CONS. CIRCOSCR. E RAPPR. FRAZION.
1 01050600 COMMISSIONI CONSILIARI-NOMINA-GETTONI PRESENZA COMMISSARI-ATTI VARI
1 01060000 ORDINANZE E DELIBERAZIONI
1 01060100 ORDINANZE DEL SINDACO-ATTI RELATIVI-REGISTRO ANNUALE
1 01060200 ORDINANZE E DELIB. COMMISSARIALI-ATTI RELATIVI-REGISTRO PROVVEDIMENTI E VERBALI
1 01060300 GIUNTA MUNICIPALE-CONVOCAZ.-ADUNANZE E DELIB.-GETTONI PRESENZA ASSESS.-REGISTRO DEI VERBALI
1 01060400 CONS. COM.LE. REGOL. FUNZIONI-SESSIONI ORD. E STR.ADUNANZE E DELIB.-INERROG./INTERPEL.-GETTONI PRES.
1 01060500 CONS. CIRCOSCR.-REG. FUNZION.-ADUNANZE E DELIB.-DELEGHE DI FUNZ.-PARERI-CORRISP.-ATTI VARI
1 01070000 LOCALI E MOBILI PER GLI UFFICI
1 01070100 SEDE MUNICIPALE-COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
1 01070200 LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COM.LI-LOCAZIONE-MANUTENZIONE
1 01070300 LOCALI ED UFFICI PER I CONSIGLI DI CIRCOSCR.-COSTRUZIONE-LOCAZIONE-MANUTENZIONE
1 01070400 ILLUMINAZIONE,RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO-ACQUISTO MATERIALI RELATIVI E MANUTENZIONE
1 01070500 ARREDI E MOBILI-ACQUISTO-RIPARAZIONE E MANUTENZ.
1 01070600 LOCALI DEGLI UFFICI-PULIZIA-ACQUISTO MATERIALI
1 01070700 ELABORAZIONE ELETTRONICA O MECCANOGR. UFF. E SERVIZI COM.LI-ACQUISTO ATTREZZATURE E MANUTENZIONE
1 01070800 IMPIANTI TELEFONICI-INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE
1 01080000 PERSONALE COMUNALE IN GENERE
1 01080100 REGOL. STATO GIUR. ED ECONOM. E PIANTA ORGANICA-RIORGANIZZ. RISTRUTTUR. UFF. E SERVIZI-ATTI RELATIVI
1 01080200 CONCORSI PUBBLICI-CONCORSI INTERNI-COMMISS. GIUDICATRICI-NOMINE-CONFERME E PROMOZIONI
1 01080300 LAVORO PROTETTO-ASSUNZIONI OBBLIGATORIE-RISERVA DI POSTI
1 01080400 CONGEDI,PERMESSI E LICENZE-ASPETTATIVE-INFERMITA' PER CAUSA DI SERVIZIO-DIMMISSIONI-COLLOC. A RIPOSO
1 01080500 TRATTAMENTO ECONOMICO-AUMENTI PERIODICI-CLASSI STIPENDIO-INDENN.PARTIC.O SPEC.-COMPENSI LAVORO STRA.
1 01080600 CASSA DI PREVIDENZA-INADEL-INPS-INAIL-CER EX GESCAL-ONAOSI-CONTRIBUTI-PENSIONI-IND. PREMIO-VARIE
1 01080700 PERSONALE AVVENTIZIO/TEMPOR./PRECARIO/PROVVIS./ASSUNZIONI E LICENZIAMENTI-ATTI RELATIVI

1 01080800 PERSONALE INCARICATO
1 01080900 CESSIONI STIPENDI E SALARI
1 01081000 COMMISSIONI DI DISCIPLINA-PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI
1 01081100 CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO SEGRETAR. E PERSONALE BORSE DI STUDIO
1 01081200 ASSOCIAZ. DI CATEGORIA DEL SEGR. E PERS. DIPEND. COMMISS. SIND. INT. CONGRESSI/ATT. SIND. SCIOPERI
1 01081300 COMMISSIONE PARITETICA DI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI
1 01081400 CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA-COSTITUZIONE -STATUTO-ATTI VARI
1 01081500 FASCICOLI PERSONALI
1 01081600 MOBILITA' DEL PERSONALE
1 01090000 CAUSE, LITI CONFLITTI DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE
1 01090100 UFFICIO LEGALE-CONSULENZE
1 01090200 CONTESTAZIONI E TRANSAZIONI
1 01090300 PERIZIE GIUDIZIALI-ARBITRATI
1 01090400 LITI E RICORSI-AUTORIZZAZ. AL SINDACO A STARE IN GIUDIZIO-INCARICHI A LEGALI-ATTI RELATIVI
1 01091300 PIANI DI RICOSTRUZIONE-FORMAZIONE-APPROVAZIONE-ATTUAZIONE-VARIE
1 01100000 ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELATIVA SORVEGLIANZA
1 01100100 ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-VIGILANZA E CONTROLLO
1 01100200 STATISTICHE AMMINISTRATIVE VARIE
1 01100300 ISPEZIONI-RELAZIONI E PROVVEDIMENTI RELATIVI
1 01100400 INCHIESTE-RILIEVI, DENUNCE E COMUNICAZIONI-PROVVEDIMENTI RELATIVI
1 01110000 ISTITUTI O SERVIZI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNEMUNICIPALIZZAZIONE-PUBBL. SERVIZI-AZIENDE SPECIALI
1 01110100 PRATICHE GENERALI
1 01110200 PERSONALE
1 01110300 STATUTI E REGOLAMENTI SPECIALI
1 01110400 ISTITUTI-ASILI-NIDI D'INFANZIA
1 01110500 MUNICIPALIZZAZIONE PUBBLICI SERVIZI
1 01110600 AZIENDE SPECIALI
1 01120000 ASTE ED APPALTI
1 01120100 ASTE-LICITAZIONI-APPALTI CONCORSO-PROC. GARE /AGGIUD.-PREVENZ. LOTTA DELINQ. MAFIOSA-SEGNALAZ.-PROC.
1 01120200 CAUZIONE E DEPOSITI-COSTITUZIONE E SVINCOLO
1 01120300 CONTRATTI IN GENERE E RELATIVO SCADENZARIO
1 01120400 REPERTORIO ATTI
1 01130000 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
1 01130100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLIRIGUARDANTI LA CATEGORIA "AMMINISTRAZIONE"
1 02000000 OPERE PIE E BENEFICENZA
1 02010000 ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
1 02010100 OPERE PIE-MONTI DI PIETA'-ALTRE ISTITUZIONI DI ASSIST. E BENEF.-TRASF. FUNZIONI,PERSONALE E BENI
1 02010200 ISTIT. PUBBL. DI ASSIST. E BENEF.-NOMINA,DIMISS. DECAD. MEMBRI-PUBBLIC. ATTI-VIGIL.-ISPEZ.-CONTR.-AUT
1 02010300 PIANO REGION. PROGRAMM. SERVIZI ASSISTENZ.-TRSFER.FUNZIONI,PERSONALE,BENI E SERVIZI-ATTI VARI
1 02010400 ORGANIZZ. E EROGAZ. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE EBENEFIC.-CONVENZIONI- ATTI VARI
1 02010500 SUSSIDI,SOVVENZIONI E CONTRIBUTI DELLO STATO, DELLA REGIONE, DELLA PROVINCIA E DEL COMUNE

1 02010600 LASCTI.DONAZIONI-OFFERTE
1 02020000 ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI
1 02020100 ASSISTENTI SOCIALI-CONVENZIONI-CAPITOLATI DI SERVIZIO-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
1 02020200 SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE-DOTAZIONE MEZZI DI TRASPORTO,MANUTENZIONE,ECC.VARIE
1 02020300 PROTEZIONE SOCIALE-CIECHI-SORDOMUTI-INVALIDI CIV.,HANDICAP.-INTERVENTI-SUSSIDI E SOCCORSI-CONTRIBUTI
1 02020400 REFEZIONE PER POVERI-CUCINE ECONOMICHE-ALBERGO POPOLARE
1 02020500 PROFUGHI E RIMPATR.-PROFUGHI STRANIERI-RIFUGIATI- ASSISTENZA ECONOMICA
1 02020600 FAMIGLIE BISOGNOSE DEI DETENUTI E VITTIME DELITTO-ASSISTENZA ECONOMICA-ASSISTENZA POST-PENITENZIARIA
1 02020700 MINORENNI SOGGETTI A PROVVED. AUT. GIUD.-INTERVENTI VARI
1 02020800 ORFANI DEI LAVORATORI-SUSSIDI-CONTRIBUTI-RIMBORSI-VARIE
1 02020900 COLONIE E SOGGIORNI MARINI,ELIOTERAPICI E MONTANI-CAMPEGGI-ISTITUZ.-GESTIONE-AMMISS.-CONTRIBUTI
1 02021000 ASSISTENZA DOMICILIARE INFERMI E ANZIANI
1 02021100 SOGGIORNI VACANZE PER ANZIANI-ISTITUZIONE-GESTIONEAMMISSIONE-CONTRIBUTI
1 02021200 CENTRI DI VACANZA E STRUTTURE DI OSPITALITA'-AUTORIZZ.-CONTROLLI-ISPEZ.-VIGILANZA-DIFFIDE-REVOCHE
1 02021300 FONDO SOCIALE PER INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONEASSEGN. STANZIAMENTI-EROG. CONCORSI E CONTRIB.ATTI
1 02021400 SFRATTATI-REPERIMENTO ALLOGGI-CONCESS.-RICOVERI-CONTABILITA';ATTI VARI
1 02021500 FUNZIONI DELEGATE E SUB-DELEGATE IN MATERIA DI ASSISTENZA E BENEFIC.ESERCIZIO-RAPPORTI FINANZ.-ATTI
1 02030000 RICOVERI E CASE DI RIPOSO
1 02030100 RICOVERI E CASE DI RIPOSO-CONVENZ. E PROVVEDIMENTIDI RICOVERO-ATTI VARI
1 02030200 RETTE E CONTABILITA'
1 02040000 ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA-BEFOTROFI-ORFANOTROFI-BALIAITICO-ESPOSTI-ED ILLEGITTIMI
1 02040100 ASSISTENZA ALL'INFANZIA-CONVENZIONI-CAPITOLATI DI SERVIZIO-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
1 02040200 BEFOTROFI E ORFANOTROFI-AMMISSIONE E CONTRIBUTI
1 02040300 ESPOSTI-ILLEGITTIMI-FIGLI NATURALI-CONTRIBUTI E CONTABILITA' RELATIVE
1 02040400 ASILI NIDO-CONTRIBUTI
1 02040500 BALIAITICO-ASSISTENZA MADRI E FANCIULLI
1 02040600 AFFIDAMENTI FAMILIARI DEI MINORI-ATTI RELATIVI
1 02050000 CROCE ROSSA-SOC. PUBBLICA ASSISTENZA-COMPAGNIE DI MISERICORDIA-ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
1 02050100 CROCE ROSSA ITALIANA
1 02050200 SOCIETA' DI PUBBLICA ASSISTENZA
1 02050300 COMPAGNIE DI MISERICORDIA
1 02050400 SOCIETA'OPERAE DI MUTUO SOCCORSO-ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
1 02050500 CONTRIBUTI DEL COMUNE
1 02060000 LOTTERIE-TOMBOLE-FIERE BENEFICENZA
1 02060100 LOTTERIE-TOMBOLE-FIERE DI BENEFICENZA-ALTRI AVVENIMENTI O MANIFESTAZIONI ASSISTENZIALI
1 02060200 COMITATI BENEFICENZA
1 02060300 MANIFESTAZIONI VARIE
1 02060400 CONTRIBUTI DEL COMUNE
1 02070000 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI AL PUBBL.
1 02070100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI, MANIFESTI AL PUBBLICO, RELATIVI ALLA CATEGORIA "OPERE PIE E BENEFICENZA"
1 03000000 POLIZIA URBANA E RURALE

1 03010000 PERSONALE. GUARDIE MUNICIPALI, BOSCHIVE, CAMPESTRI, VIGILI, FACCHINI
1 03010100 OPERATORI DI VIGILANZA(VIGILI, GUARDIE MUNICIPALI ECAMPESTRI, ECC.)-DISCIPLINA ED ORDINI DI SERVIZIO.
1 03010200 ACCALAPPIACANI;-INCARICHI-CONVENZIONI.SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.-ATTI VARI
1 03010300 MEZZI DI TRASPORTO PER IL PERSONALE.-DOTAZIONE E MANUTENZIONE MEZZI.-ATTI VARI
1 03020000 SERVIZI E REGOLAMENTI
1 03020100 AFFISSIONI PUBBL. E PUBBLICITA.-REGOLAM.-ORDINANZEDISPOS.RELAT.-DOMANDE E CONCES.-CONVENZ.-APPALTO
1 03020200 AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA-REGOL.-DISPOS.RELAT.-DOMANDE E CONCESSIONI.-VARIE
1 03020300 MERCATI ALL'INGROSSO PRODOTTI ORTOFRUT.,BESTIAME, CARNI E PROD. ITTICI:ISTIT.-REG.-ORDIN.-DOMAN/CONC
1 03020400 MERCATI PUBBLICI.COMMERCIO AL MINUTO-ISTITUZ.-REG.ORDINANZE-DISP.REL.-DOMANDE E CONCES.-VARIE
1 03020500 OCCUPAZ. PERMANENTI/TEMPORANEE SPAZI E AREE PUBBL.REG.-ORDINANZE-DISP. REL.-DOMANDE E CONCES.-VARIE
1 03020600 PESA PUBBLICA-REGOL.-ORDINANZE-DISP.REL.-CONCESS.-CONVENZ.-VERIFICHE UFF. METRICO.ACQ./MANUT. ATTREZ
1 03020700 POLIZIA RURALE-REGOL.-ORDINANZE-DISP.REL.-VARIE
1 03020800 POLIZIA STRADALE E CIRCOLAZIONE-ORDINANZE-DISP.RELVARIE
1 03020900 POLIZIA URBANA-REG.-ORDINANZE-DISP.REL.-VARIE
1 03021000 SGOMBRO DELLE NEVI-REGOL.-ORDINANZE-DISP.REL.-ACQ. E MANUT. ATTREZZATURE-VARIE
1 03030000 ATTIVITA' DI VIGILANZA VARIE
1 03030100 RAPPORTI INFORMATIVI.-ATTI VARI
1 03030200 RAPPORTI DI POLIZIA GIUDUZIARIA
1 03030300 VIOLAZIONI;-SANZIONI.-ACCERTAM.E CONTESTAZ.-NOTIFICAZIONI;-ORDINANZE;-INGIUNZ.-ESECUZ.FORZATE.-ATTI VARI
1 03030400 REGISTRI DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO
1 03030500 INCIDENTI STRADALI;-INTERVENTI;-RILEVI E ACCERT.-RIMOZ. VEICOLI;-SEQUESTRI E RESTIT.VEIC.-DENUNCE-STAT
1 03030600 PROTEZIONE ANIMALI;-SORVEGLIANZA;-CONTRIBUTI A SOC. ED ENTI
1 03030700 OGGETTI SMARRITI
1 03040000 CIRCOLARI E NORME
1 03040100 CIRCOLARI E DISPOSIZ., MANIFESTI, AVVISI AL PUBBL.RELATIVI CATEGORIA "POLIZIA URBANA E RURALE"
1 04000000 SANITA' ED IGIENE
1 04010000 ORGANIZZAZIONE SANITARIA
1 04010100 UNITA' SANITARIA LOCALE.-COMITATO DI GESTIONE.-ORGANI DI RAPPRESENTANZA
1 04010200 UNITA' SANITARIA LOCALE.-DISTACCO O COMANDO DI PERSONALE.-VARIE
1 04010300 UNITA' SANITARIA LOCALE.-FUNZIONI DELEGATE E SUB-DELEG.-ORGANIZ. E GESTIONE SERVIZI.-RIMBORSI.-CONTR.-SP
1 04010400 REGIONE;-INTERV. E PROGRAM. NEL CAMPO DELLA SANITA'E DELL'IGIENE PUB. E DELL'AMBIENTE.-CONTRIB.-VARIE
1 04010500 UFFICIO DEL MEDICO PROVINCIALE.-VARIE
1 04010600 UFFICIO DEL VETERINARIO PROVINCIALE.-VARIE
1 04020000 PERSONALE SANITARIO
1 04020100 FARMACISTI COM.LI.-DISCIPLINARI-CONVENZIONI.-CAUZIONI.-ATTI RELATIVI AL SERVIZIO
1 04020200 MEDICI E PERSONALE PARAMEDICO PER SERVIZI MEDICINASOC. E PREVENT. GESTITI DIRET.-DISCIPL.-CONV.-ATTI
1 04020300 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA-ORDINI E COLLEGI SANITARI.-VARIE
1 04030000 SERVIZI SANITARI
1 04030100 CONSULTORI PEDIATRICI ED OSTETRICI COM.LI.-DOTAZ.DIMEDICINALI E DISINF.-ARRED. E MANUT.-FUNZION.-VARIE
1 04030200 CONSULTORI FAMILIARI-ARREDAMENTO E MANUT.-FUNZIONAMENTO.-VARIE
1 04030300 CONSULTORI D'IGIENE MENTALE-ARREDAMENTO E MANUT.-FUNZIONAMENTO.-VARIE

1 04030400 INFERMI DI MENTE-ACCERTAMENTI E TRAT.SANITARI OBBLIGATORI-ORDIN.-NOTIFICHE-PROVED.AUT.GIUDIZ.-COMUN
1 04030500 SERVIZIO DI IGIENE MENTALE-ASSISTENZA DOMESTICA INFERMI DI MENTE-ATTI RELATIVI/
1 04030600 TOSSICODIPENDENTI-CENTRI MEDICI DI PREVENZIONE E RECUPERO-CONTRIBUTI-SPESE-ATTI VARI
1 04030700 AMBULATORI CROCE ROSSA,CONFRAITERNITE MISERICORDIA ED ALTRI ENTI-VARIE
1 04030800 PRESIDIO MULTINAZIONALE DI PREVENZIONE/EX LABORATORIO PROVINCIALE IGIENE E PROFILASSI)-VARIE
1 04030900 FARMACIE COM.LI-REGOL.-APERTURA ED ESERCIZIO-VARIE
1 04031000 FARMACIE PRIVATE - ARMADI FARMACEUTICI
1 04031100 PARTI E ABORTI-REGISTRI-DENUNCE-CERTIFICATI ASSISTENZA RELATIVA-ATTI VARI
1 04031200 STATISTICHE E RELAZIONI SANITARIE VARIE
1 04031300 SERVIZI DI MEDICINA SOCIALE E PREVENTIVA-ASSIST. RELATIVA-ATTI VARI
1 04031400 VIGILANZA IGIENICO/SANITARIA-VIOLAZIONI-ACCERT.CONTEST.-NOTIF.-SANZIONI E DENUNCE-REGISTRI REL.-VARI
1 04040000 EPIDEMIE MALATTIE CONTAGIOSE, EPIZOOZIE
1 04040100 MALATTIE EPIDEMICHE E CONTAG.-DENUNCE-PROFILASSI. ORDINANZE E PROV. -DISINFEZIONI
1 04040200 EPIZOOZIE E ALTRE MALATTIE INFETTIVE DEL BESTIAME-DENUNCE-PROFILASSI-ORD.E PROV.-DISINFEZIONI
1 04040300 IDROFOBIA-PROFILASSI-DENUNCE-VIGILANZA-CANILI MUNICIP.:VACCINAZIONI PREV.ANTIRABBICHE ANIMALI
1 04040400 VACCINAZIONI OBBLIGATORIE-REGISTRI E SCHEDARI-STATISTICHE E RELAZIONI-VARIE
1 04040500 DISINFEZIONI E DISINFESTAZIONI-LOTTA MOSCHE/ZANZARE-PROVVISTE ATTREZZ.E MATERIALI-ORDINANZE-VIGILANZA
1 04040600 DERATTIZZAZIONE-APPALTO SERVIZIO-PROVVISTE E MATERIALI-ORDINANZE-VIGILANZA
1 04050000 SANITA' MARITTIMA LOCALI DISOLAMENTO
1 04050100 IGIENE E SORVEGL.PORTI,SPIAGGE E STABILIMENTI BALNEARI-DISP.E PROV.-ORDINANZE-QUARANTENE
1 04060000 IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI E SERVIZI
1 04060100 REGOL.COM.LE DI IGIENE-VIG.IGIENICA-ORDIN.-RAPPORTI E ISPEZIONI-LIBRETTI IDON.SANIT.-STAT.E RELAZ.
1 04060200 POLIZIA VETERINARIA-REGOL.-VIG.IGIEN.CARNI,LATTE, PESCE-VIGIL.MACELLERIE PRIV.-RAPP./ISP.-ORDIN.-ST.
1 04060300 ABITAZ.URB./RUR.-STABILIND.LABOR.-PERMESSI,LICENZE ABITABILITA' E USABIL.-DOMANDE-ORDINANZE-VARIE
1 04060400 ALIMENTI E BEVANDE-DISCIPLINA IGIENE DELLA PRODUZ.EVENDITA-DOMANDE-AUTORIZZ.-VIGILANZA-ORDIN.-VARIE
1 04060500 BAGNI E LATRINE PUBBLICHE-ISTIT.SERVIZIO-REG.COSTRUZ.MANUT.-ACQUISTO MAT.-PERSONALE-VARIE
1 04060600 BARBIERI E PARRUCCHIERI UOMO/DONNA E MESTIERI AFFINI-REG.ESERC.ATTIVITA'.COMM.NE C.LE-DOMANDE-AUTOR.
1 04060700 INNAFFIAMENTO STRADALE-SERVIZIO-REGOLAMENTO-ORDIN.ACQ./MANUT. MEZZI E MATER.-PERSONALE-CONVENZ.-CAP.
1 04060800 INQUINAMENTO ATMOSFERICO-ACQUE,SUOLO,SOTTOSUOLO-STABIL./ATTIV.INSALUBRI-EMISSIONI SONORE-VARIE.
1 04060900 LATTERIE-VACCHERIE-CENTRALI LATTE-MUCCHE DA LATTE SORVEGLIANZA-VARIE
1 04061000 NETTEZZA URBANA-SERVIZIO-REGOLAMENTO-ORD.-ACQUISTIPERSONALE-CONVENZ.-CAP.E DISCIPL.SERV.APPALTO
1 04061100 POZZI NERI-SERV.VUOTATURA-REGOL.-ORDINANZE-ACQ.MANUT.MEZZI/MAT.-PERSONALE-CONV.-CAPIT./DISCIPL.APP.
1 04061200 RIFIUTI SOLIDI URBANI-SMALTIMENTO(CONFER.RACCOLTA,TRASPORTO,TRATT.AMMASSO,DEP.DISCAR.)SERV.REG.-VARI
1 04061300 RIFIUTI SPECIALI,TOSSICI E NOCIVI-SMALT.-DISC.-CENTRI RACC.-DEMOLIZ./ROTTAMIZZ.VEICOLI-AUTORIZZ./DOM.
1 04061400 STALLAGGI PUBBL.E PRIV.-ALLEV.BOVINI,SUINI,OVINI,POLLAME-CASTRICONGIOME/DEP.LETAME-SORV.-ORDINANZE
1 04070000 MACELLI PUBBLICI
1 04070100 PUBBLICO MACELLO-DIRETTORE E PERSONALE-CAPITOL. E DISCIPL.SERVIZIO-CONSORZI TRA COMUNI
1 04070200 PUBBLICO MACELLO-REGOL.INTERNO SERVIZIO-ORARIO-MATTAZIONE-TRASP.BESTIAME E CARNI MACELLATE-INP./ESP.
1 04070300 PUBBLICO MACELLO-LOCALI-STALLE DI SOSTA-ATTREZZ.-PROVVISTE E MANUTENZ.
1 04080000 POLIZIA MORTUARIA-CIMITERI
1 04080100 REGOL.COM.LE POLIZIA MORTUARIA-ORDIN.-DISP.-INUMAZIONI/TUMULAZIONI-ESUMAZ./ESTUMULAZ.-TRASP.SALME

1 04080200 CIMITERI-REGOL.INT.-ORARIO-CAMPO COMUNE-CAPPELLE SEPOLTURE PRIVIL.-LOCULI/COLOMB.-OSSARI-ILLUM.PERP
1 04080300 CIMITERI-COSTRUZ.-AMPLIAM.-MANUT.-ILLUM.-PROVVISIEMATERIALI E ATTREZZ. VARIE
1 04080400 CIMITERI-PERSONALE-DISCIPL.SERVIZIO-ATTI RELAT. SERVIZIO-VARIE
1 04080500 TRASPORTI FUNEBRI-REG. SERVIZIO IN ECONOMIA-TARIFFE-ATTREZZ. E MANUT.-APPALTO SERVIZIO-VARIE
1 04080600 CASSE MORTUARIE INDIGENTI-CONCESSIONE-FORNITURA
1 04080700 AUTOPSIE-CREMAZIONE E IMBALSAMAZIONE CADAVERI
1 04090000 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI AL PUBBL.
1 04090100 CIRCOLARI, DISPOSIZIONI, AVVISI AL PUBBL. ECC.RELATIVI CATEGORIA *SANITA' E IGIENE PUBBL. E AMBIENTE*
1 05000000 FINANZE
1 05010000 PROPRIETA' COMUNALI. INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI. DEBITI E CREDITI
1 05010100 BENI MOBILI/IMMOBILI DI PROP.COM.LE-ATTI RELATIVI-ACQ.,ALIENAZ.,PERMUTE-VOLTURE CATAST.-CONSTR./MANUT
1 05010200 INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI
1 05010300 USI CIVICI-COSTITUZIONE,RICONOSCIMENTO,CONTROVERSIE-REGOLAMENTI
1 05010400 AFFITTI E CESSIONI IN USO BENI IMMOBILI ED OGGETTI DI PROPR. COM.LE-CONTRATTI RELATIVI
1 05010500 DEBITI E CREDITI-TITOLI
1 05010600 ENFITEUSI-CENSI,CANONI E LIVELLI-COSTITUZIONE,RINNOVAZIONE, AFFRANCAZIONE-VARIE
1 05010700 ALIENAZIONE MOBILI ED OGGETTI DI PROPRIETA' COM.LEFUORI USO
1 05010800 VENDITA TAGLI DI BOSCHI
1 05010900 DEMANIO COMUNALE-CANONI RICOGNITORI-REGOL. TARIFFACONCESS.-ORDINANZE-VARIE
1 05011000 MEZZI COMUNALI
1 05020000 BILANCI,CONTI,CONTABILITA', VERIFICHE DI CASSA
1 05020100 BILANCIO DI PREVISIONE-FORMAZIONE-APPROVAZIONE-PUBBLICAZIONE-VARIAZIONI-PROSPETTI E STATISTICHE
1 05020200 CONTO CONSUNTIVO-PRESENTAZ.-PUBBLICAZ.-REVISORI CONTI-REVERSALI E MANDATI PAG.-PROSPETTI E STATISTIC
1 05020300 VERIFICHE DI CASSA-VERBALE CHIUSURA ESERCIZIO-ELENCHI RESIDUI ATT/PASS.-FONDI ECCEDE. FABB. CASSA.
1 05020400 LIQUIDAZIONI SPESE VARIE-PRELEVAM.DAL FONDO DI RISERVA E FONDO SPESE IMPREV.-STORNI FONDI-VARIE
1 05020500 TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI DELLO STATO-CERTIFICAZ.-EROGAZIONI-VARIE
1 05020600 TRASFER. DALLA REGIONE AD ALTRI ENTI PER SPESE ATTINENTI FUNZIONI DELEGATE-RIPARTI EROGAZ.-VARIE
1 05020700 FINANZA LOCALE-DISPOSIZIONI-CIRCOLARI-VARIE
1 05030000 IMPOSTE E TASSE ERARIALI
1 05030100 IMPOSTE ERARIALI DIRETTE (IRPEF - IRPEG) - DICHIARAZIONI ANNUALI DEI REDDITI- ACCERTAMENTI - VARIE
1 05030200 IMPOSTE ERARIALI INDIRETTE (IVA-TASSE CONCESSIONI GOVERNATIVE-IMPOSTA REGISTRO,BOLLO,ECC)-DICHIARAZ.
1 05030300 IMPOSTA LOCALE SUI REDDITI (ILOR)-ALIQUOTA-DICHIARAZIONI-ACCERTAMENTI-ESENZIONI-AGEVOLAZIONI-SANZION
1 05030400 ANAGRAFE TRIBUTARIA-CODICE FISCALE CONTRIBUENTI-COMUNICAZIONI DEL COMUNE-RUOLI-PUBBLICAZ.RUOLI-VARIE
1 05030500 CONTENZIOSO TRIBUTARIO-COMMISSIONI TRIB. PRIMO E SECONDO GRADO-COMMISS.CENTRALE TRIBUTARIA-MEMBRI.
1 05030600 IMPOSTE E TASSE REG.LI(TASSE CONCESSIONI REG.LI,DICIRCOLAZIONE.OCCUPAZ.SPAZI E AREE PUBBLICHE ECC.)
1 05030700 TRIBUTI E COMPARTICIPAZIONI PROVINCIALI-ATTI RELATIVI
1 05030800 I.N.V.I.M.-ALIQUOTE-ACCERTAMENTO-DEFINIZIONE VALORI E PROPOSTE DI RETTIFICA-RISCOSS.-SANZIONI-ESENZ.
1 05030900 IMPOSTA COM.LE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBL.AFFISSIONI-TARIFFA-REGOL.-DENUNCE-ACCERT-ESEN
1 05031000 IMPOSTA SUI CANI-TARIFFA-PIASTRINE-DENUNCE-ACCERTAMENTI-SANZIONI VARIE
1 05031100 IMPOSTA COM.LE SUI FABBRICATI(COF)ISTITUZ.-ALIQUOTE-LIQUIDAZ.-ACCERT.-RISCOSSIONE-SANZ.-ESENZ.-AG.
1 05031200 TASSA PER L'OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE-TARIFFA-REGOL.-DENUNCE-ACCERT.-ESENZ.-AGEVOL.-NOTIF.

1 05031300 TASSA PER SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI-TARIFFA-REGOL.-DENUNCE-ACCERT.-ESENZ.-NOTIF.-AGEVOL.-VAR
1 05031400 TASSA PER LA CONCESSIONE COM.LE-ACCERT.-NOTIF.-RISCOSSIONE-SANZ.-SOPRATASSE E ADDIZ.-VARIE
1 05031500 CANONI E DIRITTI PER LA RACCOLTA,ALLONTANAMENTO,DEPURAZIONE E SCARICO DELLE ACQUE DI RIFIUTO.
1 05031600 ADDIZIONALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA-ISTITUZIONE-ATTI RELATIVI
1 05031700 TRIBUTI COM.LE MINORI-TASSE AMMISS.CONCORSI-TASSE SCOLAST.-IMPOSTA SOGGIORNO.DIR.PESO/MISURA.DIR.MAC
1 05031800 DIRITTI SEGRETERIA,STATO CIVILE,SU CARTE IDENTITA,RIMBORSO COSTO STAMPATI-DEPOS.E PRELEV.MARCHE-VERS
1 05031900 ATTRIBUZIONI,COMPARTICIPAZ.,COMPENSAZ.E CONTRIBUTI VARI,EROGAZIONE,GESTIONE-VARIE
1 05032000 ANAGRAFE TRIBUTARIA COM.LE,RUOLI-APPROVAZ.-PUBBLICAZ.-RICORSI-SGRAVI E RIMBORSI-VARIE
1 05032100 CONSIGLI TRIBUTARI COM.LE,NOMINA-REGOLAM.-DELIBER.ATTI VARI
1 05032200 CONTENZIOSO TRIBUTI COM.LE-RICORSI ALL'INTENDENZA DI FINANZA,MINISTERO FINANZE-RICORSI AUTOR.GIUDIZ.
1 05032300 CONTRIBUTI CONCESSIONE AFFERENTI GLI ONERI DI URBANIZZAZ.PRIMARIA E SECOND. ED IL COSTO COSTRUZIONE.
1 05032400 DIRITTO FISSO MACELLAZIONE BOVINI-RIPARTI VIDIMAZ.BOLLETTARI
1 05040000 CATASTO
1 05040100 COMMISSIONE CENSUARIA COM.LE-NOMINA-DELIBERAZ.
1 05040200 CATASTO-VISITE E RILEVI-CLASSIFICAZ. TERRENI E FABBRICATI-PUBBLICAZ.-DIRITTI CATASTALI
1 05050000 PRIVATIVE E UFFICI FINANZIARI
1 05050100 PRIVATIVE E RIVENDITE DI TABACCHI E GENERI DI MONOPOLIO-ATTI RELATIVI
1 05050200 BANCHI DEL LOTTO-LOTTERIE STATALI.
1 05050300 DOGANA E TASSE DOGANALI-CONTRABBANDO.
1 05050400 GUARDIA DI FINANZA
1 05050500 INTENDENZA FINANZA-UFF. REGISTRO-UFF. IMPOSTE DIRETTE-CONSERVATORIA IPOTECHE-UFF.PROV.VIVA-U.T.E.
1 05050600 DEBITO PUBBLICO-PRESTITI NAZIONALI-BUONI TESORO.
1 05060000 MUTUI
1 05060100 MUTUI PASSIVI CON CASSA DEPOSITI E PRESTITI-ATTI RELAT. CONCESS.-GARANZIA AMMORTAMENTO-PIANI AMMORT.
1 05060200 MUTUI PASSIVI CON CASSA RISPARMIO ED ALTRI ISTITUTI DI CREDITO-CONTRATTI E CONV.-PIANI AMMORT.-ETC.
1 05060300 MUTUI PASSIVI-VARIAZIONI DI TASSO DI SCONTO-SPESE CONTRATT.-IMPOSTE ERARIALI-TRASFORM. ED ESTINZ.
1 05060400 MUTUI E PRESTITI ATTIVI-ATTI RELATIVI.
1 05070000 SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA
1 05070100 ESATTORIA-APPALTO-CAPITOLI SPECIALI-CAUZIONI-CONTRATTO-PERSONALE DELL'ESATTORE-COLLETTORIE-PATENTE.
1 05070200 ESATTORIA-LOCALI-ATTREZZATURE-ARREDAMENTO E MANUTENZIONE-ORARIO D'UFFICIO.
1 05070300 CONSORZIO NAZIONALE TRA GLI ESATTORI PER LA COMPLAZIONE MECCANOGRAFICA RUOLI-CONTRIBUTI-ATTI RELAT.
1 05070400 TESORERIA-CONFERIM.-CAPITOLI SPECIALI-CAUZIONE-CONTRATTO-PERSONALE-ANTICIPAZ.FONDI-RIMBORSO SPESE.
1 05070500 TESORERIA-LOCALI-ATTREZZATURE-ARREDAMENTO E MANUTENZIONE-ORARI D'UFFICIO.
1 05070600 PIGNORAMENTI-VENDITA OGGETTI PIGNORATI
1 05080000 EREDITA' E DONAZIONI
1 05080100 ACCETTAZIONE EREDITA'-ATTI RELATIVI.
1 05080200 ACCETTAZIONE DONAZIONI-ATTI RELATIVI.
1 05090000 DEMANIO DELLO STATO
1 05090100 BENI DEMANIALI DELLO STATO-ATTI RELATIVI.
1 05100000 CIRCOLARI
1 05100100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI AL PUBBLICO,ECC.RIGUARDANTI CATEGORIA *FINANZE*;

1 06000000 GOVERNO
1 06010000 LEGGI E DECRETI,FOGLI PERIODICI GOVERNATIVI. GOVERNO
1 06010100 LEGGI E DECRETI-GAZZETTA UFFICIALE-RACCOLTA UFF. LEGGI E DECRETI-ABBONAMENTO
1 06010200 FOGLIO DEGLI ANNUNZI LEGALI
1 06010300 BOLLETTINO AMMINISTRATIVO DELLA PREFETTURA
1 06010400 CIRCOLARI MINISTERIALI DELLA PREFETTURA E ALTRI UFFICI STATALI-DISPOSIZIONI E NORME VARIE
1 06020000 LISTE ELETTORALI-ELEZIONI POLITICHE-(CAMERA-SENATORPARLAMENTO EUROPEO)-REFERENDUM.
1 06020100 LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI-SCHEDARIO RELAT.-FASCICOLI PERS. ELETT.-REVISIONI-RECLAMI/RIC.
1 06020200 COMMISSIONI ELETTORALI COMUNALI E MANDAMENTALE-NOMINE-ATTI RELATIVI
1 06020300 NORME-DISPOSIZIONI E STATISTICHE
1 06020400 COMIZI ELETTORALI-DECRETI DI CONVOCAZIONE-PUBBLICAZIONE MANIFESTI-COSTITUZ.UFFICIO ELETTORALE
1 06020500 LISTE DEI CANDIDATI E CANDIDATURE
1 06020600 SEGGI ELETTORALI-ARREDAMENTO-COMPOSIZIONE-CONSEGNA
1 06020700 CERTIFICATI O TESSERE ELETTORALI-COMPLAZIONE-NOTIFICA, SPEDIZIONE O CONSEGNA
1 06020800 DISCIPLINA PROPAGANDA ELETTORALE-DETERMINAZIONE,DELIMITAZIONE E ASSEGNAZ.SPAZI-DELIB.-CORRISPONDENZA
1 06020900 VERBALI DELLE OPERAZIONI ELETTORALI
1 06021000 SPESE PER OPERAZIONI ELETTORALI-RENDICONTO E RIMBORSO DELLO STATO
1 06021100 STATISTICHE-COMUNICAZIONI-ISTRUZIONI MINISTERIALI E PUBBLICAZ. A STAMPA-CORRISPONDENZA VARIA
1 06021200 REFERENDUM-INDIZIONE-ATTI RELATIVI
1 06030000 FESTE NAZIONALI-COMMEMORAZIONI
1 06030100 FESTE NEZIONALI E SOLENNITA' CIVILI-TABELLA-ESPOSIZIONE BANDIERA NAZIONALE
1 06030200 COMMEMORAZIONI-ONORANZE-CERIMONIE-AVVENIMENTI E CELEBRAZIONI VARIE-AUGURI
1 06030300 VISITE DI PARLAMENTARI ED AUTORITA' GOVERNATIVE,REGIONALI E PROVINCIALI
1 06030400 FESTA DEGLI ALBERI
1 06030500 CONDOGLIANZE-ONORANZE FUNEBRI-EPIGRAFI,LAPIDI E MONUMENTI COMMEMORATIVI
1 06040000 AZIONI DI VALOR CIVILE
1 06040100 AZIONI DI VALOR CIVILE-PROPOSTE DELL'AMM.NE COM.LECONCESSIONI-RICOMPENSE-CONFER.ASS.NAZ.DECORATI
1 15110100 CARTE IDENTITA'-NORME-REGISTRO-CARICO/SCARICO-RICHRILASCIO-VALIDITA'SOGGIORNO TEMP.ESTERO-ALTRI DOC.
1 15120000 STRANIERI (DENUNCE E SOGGIORNO)
1 15120100 SOGGIORNO STRANIERI-NORME/DISPOZIZ.-REGISTRI-DENUNCE-VIGILANZA-INFORMAZIONI-STATISTICHE
1 15130000 CIRCOLARI-DISPOSIZIONI-MANIFESTI-AVVISI AL PUBBLI CO, ECC.
1 15130100 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI,MANIFESTI,AVVISI PUBBLICORELATIVI CATEGORIA 'SICUREZZA PUBBL.E POLIZIA AMM'
1 05020401 ***
1 10091501 ***
1 11030201 ***
1 10080201 ***
1 10091401 ***
1 11030301 ***
1 15080101 ***
1 15030201 ***
1 04060301 ***

1 15030401 ***
1 04060401 ***
1 04060201 ***
1 10010701 ***
1 11030101 ***
1 11050201 ***
1 11020501 ***
1 15030501 ***
1 11030601 ***
1 11020401 ***
1 11020101 ***
1 11040201 ***
1 11020201 ***
1 11010601 ***
1 11010901 ***
1 15030301 ***
1 15030101 ***
1 11010101 ***
1 11050101 ***
1 02060301 ***
1 04060101 ***
1 10090401 ***
1 04060601 ***
1 12040401 ***
1 01080101 ***
1 01000300 ***
1 14010301 ***
1 04060801 ***
1 15040101 ***
1 15040201 ***
1 10091101 ***
1 15020201 ***
1 10090101 ***
1 10090201 ***
1 10090301 ***
1 04090101 ***
1 10040401 ***
1 04061301 ***
1 000000 *****
1

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

(2002)

Premessa

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

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

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

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

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo

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

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

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

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

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

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

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

Firenze, novembre 2002.

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

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

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

(40) Schedario dell'ONMI;

(41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

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

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

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

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);

- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

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

Elezioni dei deputati alla costituente

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

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;

(24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;

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

Parlamento Europeo

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

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

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

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

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

Consiglio regionale e provinciale

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

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

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

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

(1) Liste dei giudici popolari;

(2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(4) Elenchi dei notai;

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

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

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

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

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

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

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

(6) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(7) Certificati degli esami sierologici;

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

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

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

(2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

(3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

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

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

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

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

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

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

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

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;

(2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;

(3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

(1) Fogli di presenza dei dipendenti;

(2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);

(3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

(1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);

(2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);

(5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;

(6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;

(7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

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

(10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

(1) Libretti di povertà restituiti al Comune;

(2) Domande di concessione di sussidi straordinari;

(3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;

(4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;

(5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;

(6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);

(7) Domande di ammissione a colonie;

(8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

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

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti**);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri**);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando i registri, se esistenti**);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (**conservando eventuali registri**);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta**);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti**);

(13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);

(14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);

(15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);

(16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

(1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;

(2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;

(3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;

(4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);

(5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);

(6) Schedari delle imposte;

(7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);

(8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

(9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);

(10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

(11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";

(12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;

(13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;

(14) Fatture liquidate;

(15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

(1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;

(2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;

(3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

(1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);

(2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

(1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

(2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

(3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature
(conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile
(conservando il registro o ruolo);

(5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

(6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

(1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

(2) Registri degli atti notificati per altri uffici;

(3) Domande relative a concessioni permanenti;

(4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

All. 1

_____ (1)

pag.

_____ (2)

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER
L'ELIMINAZIONE**

N u m . u n i t à (3)	Descrizione degli atti (4)	E s t r e m i c r o n o l o g i c i (5)	P e s o K g

Data _____

Firma

_____ (7)

NOTE

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

ALL. 4



Comune di San Miniato

Provincia di Pisa

Settore

Servizio

Prot. n. _____

San Miniato, li _____

Classificazione: Cat. Cl. Fasc.

Allegati: _____

OGGETTO:

Destinatario

COMUNE DI SAN MINIATO
Provincia di Pisa

.....
(nome del settore - ufficio)

Anno _____

Titolo - Classe

fascicolo n. sottofascicolo inserto

Data apertura.....Data chiusura.....Avvio Deposito.....

Scartare dopo..... Non scartare []

OGGETTO:

.....

.....

.....

DOCUMENTAZIONE SOTTOPOSTA A SCARTO PARZIALE...[si] [no].....

1

2

3

4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

COMUNE DI SAN MINIATO
Provincia di Pisa

REPERTORIO DEI FASCICOLI – ANNO _____

MODELLO A)

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

CLASSE

N.	Sottofascicolo	Inserto	Oggetto	Note

MODELLO B)

Cat./Classe	N.	Sottofasc. c.	Inserto	Oggetto	Data apertura	Data Chiusura	Avvio deposito
I,13	1						

Comune di San Miniato
Servizio Sistemi Informativi e Statistica

Iride

Manuale

Protocollo

Gli Utenti, i Ruoli e le Scrivanie

Iride è un software applicativo che serve per la gestione del protocollo generale e per la gestione dei procedimenti amministrativi dell'ente. Al momento viene utilizzato solo il modulo di protocollazione quindi le seguenti note sono ritagliate per spiegare in primo luogo questa attività.

L'Utente di Iride è una qualsiasi persona fisica dell'Ente abilitata all'uso dell'applicativo per lo svolgimento delle proprie mansioni.

A ciascun utente viene associato un identificativo. **L'identificativo** serve a riconoscere un utente al momento dell'accesso ad Iride.

La generazione degli identificativi assegnati a ciascun utente segue la seguente regola: prime tre lettere del cognome + prime due lettere del nome
esempio: Rossi Mario = ROSMA

Ciascun utente può associare una **password** al proprio identificativo per proteggersi da accessi di altri utenti col proprio identificativo nel sistema.

Ad ogni identificativo possono essere associati uno o più ruoli. A ciascun **ruolo** sono assegnate le abilitazioni per le operazioni di gestione dei dati in Iride. Quindi ogni ruolo è abilitato solo a compiere le funzioni previste da ciascuna mansione.

Esiste un ruolo **Amministratore** abilitato a tutte le funzioni di gestione di Iride e all'amministrazione di Iride stesso.

Ai diversi ruoli può venire assegnata una **Scrivania** virtuale, la quale permette di compiere molteplici azioni in Iride.

Le relazioni tra Utenti e Ruoli (es. a Tizio viene assegnato il ruolo di Segreteria e di Protocollo, a Caio il solo ruolo di Segreteria....) e l'assegnazione di una Scrivania ad un determinato ruolo vengono definite in fase di installazione di Iride, ma possono essere variate in qualsiasi momento dall'Amministratore del sistema.

L'Account in Iride

Prima di iniziare qualsiasi tipo di operazione in Iride, è necessario che l'Utente si identifichi all'interno del sistema.

L'ingresso in Iride (account in termine tecnico) è subordinato all'inserimento di:

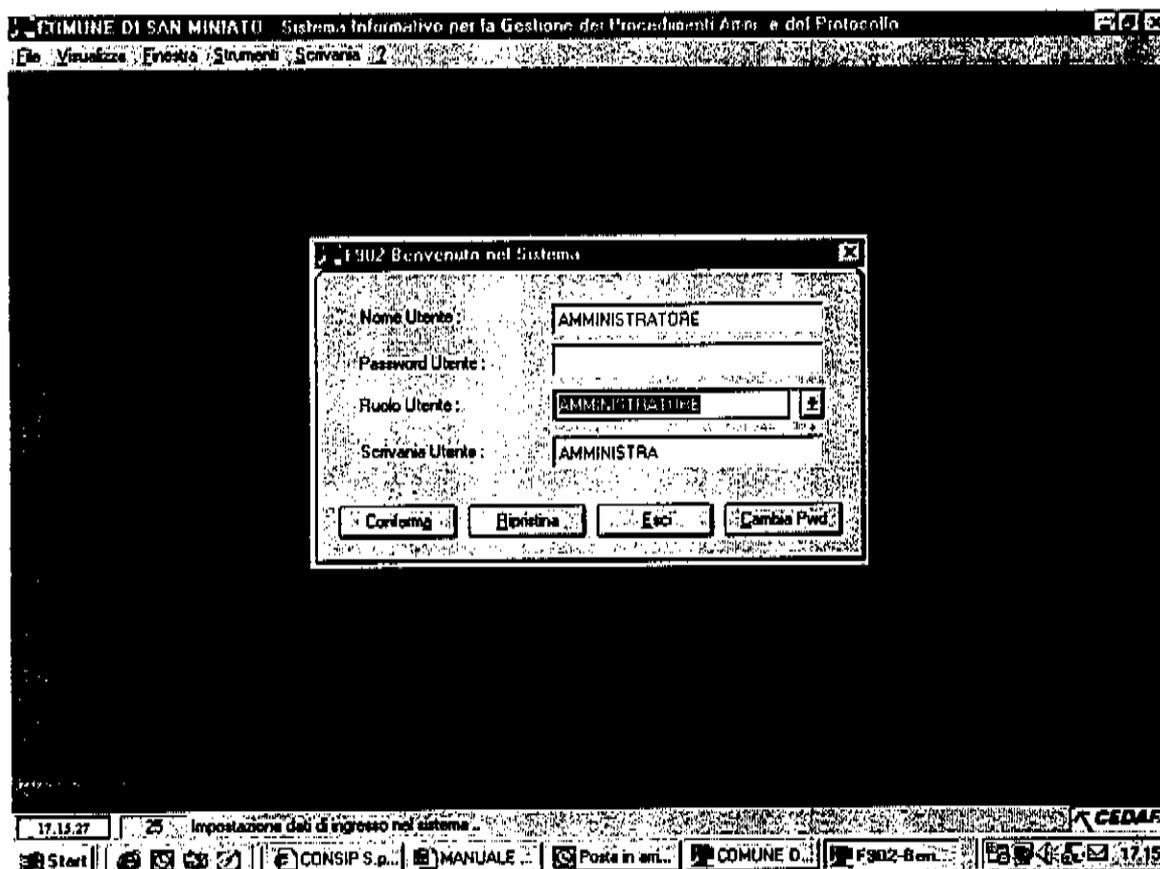
- **Nome Utente:** l'identificativo di ingresso associato a ciascun Utente;
- **Password Utente:** la password associata all'identificativo Utente;
- **Ruolo Utente:** il ruolo con il quale l'Utente svolge le proprie funzioni in Iride. Inserite queste specifiche richieste, Iride imposta automaticamente il campo Scrivania Utente associata al Ruolo Utente.
- Fare click su **Conferma** per effettuare l'account.

Nella Scheda sono presenti altri bottoni:

Ripristina: permette di ripristinare i dati dell'account previsto per default;

Esci: permette di uscire dal programma senza effettuare l'account;

Cambia Pwd: permette di impostare una nuova password associata all'utente.



Per Cambiare la Password

A ciascun utente è permesso **cambiare la propria password di ingresso** in Iride.

Per modificare la Password:

- Digitare la nuova password nel campo Nuova Password;
- Fare click su 'Conferma' per modificare la password.
- Fare click su 'Esci' per uscire dalla Scheda.

N.B. Facendo click solo su 'Esci', senza aver dato in precedenza alcuna conferma, non vengono salvate le modifiche alla Password.

La Verifica dell'Account

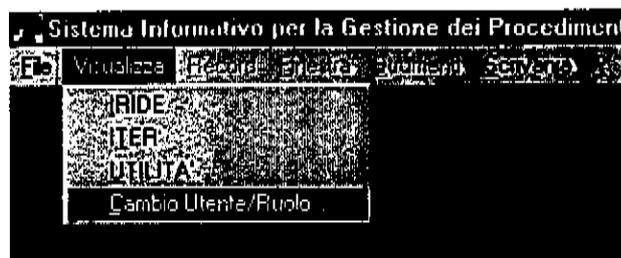
Una volta entrati in Iride col proprio nome e col proprio ruolo, è buona norma controllare che il proprio identificativo di ingresso e il ruolo prescelti siano corretti.

Per verificarlo è sufficiente controllare che i dati scritti sulla Barra di Stato in basso a sinistra corrispondano a quelli desiderati.



Nell'esempio in figura l'utente che ha effettuato l'account corrisponde all'identificativo GUEST con ruolo PROTOCOLLO sulla scrivania PROTO.

Qualora, dopo aver effettuato il controllo i dati di account non risultino esatti, oppure si voglia cambiare ruolo o scrivania selezionare dal menu Visualizza la voce Cambio Utente/Ruolo e ripetere le operazioni di account.



Il Protocollo Generale all'interno dell'Ente

L'Ufficio Protocollo, all'interno di un Ente, si pone come struttura cardine preposta all'accettazione, alla registrazione e allo smistamento dei documenti. Dato che la stragrande maggioranza del lavoro effettuato passa attraverso l'acquisizione e la movimentazione di documenti all'interno dell'ente, si comprende quale importanza abbia la fase di protocollazione.

Lo scopo principale della fase di protocollazione generale è quello di assegnare ad ogni documento che abbia rilevanza all'interno dell'ENTE un identificativo univoco. Dal momento dell'assegnazione in poi, tale documento verrà sempre individuato attraverso tale identificativo.

Per convenzione viene utilizzato come identificativo una coppia di valori:

- un numero progressivo azzerato all'inizio di ogni anno solare
- l'anno di protocollazione.

Dopo tale fase tutti i documenti protocollati avranno un identificativo di protocollo formato dalla coppia anno/progressivo assegnato. Normalmente tale identificativo viene apposto, in modo da risultare ben visibile (solitamente tramite un timbro e con caratteri in colore diverso dal resto del documento) sulla prima pagina del documento interessato.

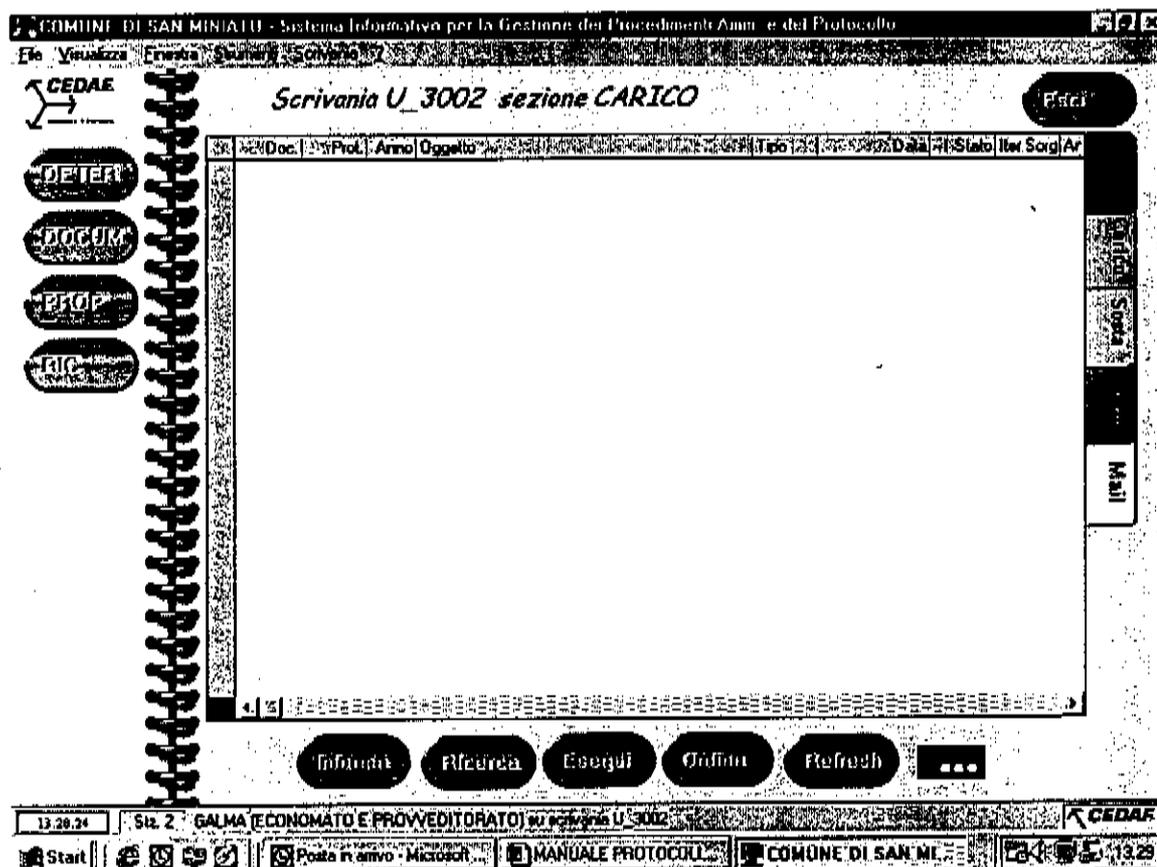
Sebbene la protocollazione possa sembrare un processo sempre identico qualsiasi sia il documento trattato, esiste una profonda diversità a seconda che il documento arrivi o parta oppure nasca all'interno dell'ENTE. Attenzione: la tipologia dei documenti interni attualmente non è registrabile per scelta dell'Ente.

In fase di protocollazione, oltre all'assegnazione del numero di protocollo, sarebbe necessario anche inserire ciascun documento nella propria pratica di appartenenza. Poiché al momento questa fase non è attuabile all'interno della nostra organizzazione, la pratica non verrà assegnata, anche se proposta dalla procedura.

All'Ufficio Protocollo, e a tutti gli altri uffici che protocollano, sono poi assegnate le funzioni di ricerca di un documento: infatti attraverso la registrazione dei vari passaggi da una Unità Operativa ad un'altra l'Ufficio Protocollo deve fornire un aiuto per il reperimento di un documento all'interno dell'Ente.

La scrivania

Per accedere al Menu del Protocollo selezionare "Scrivania" dal menù principale e viene proposta la maschera che segue:



Nel caso in cui vi siano documenti che quella scrivania deve prendere in carico, il sistema avverte sul numero di documenti in arrivo, già prima di attivare a scrivania medesima.

Le label o linguette alla destra della scrivania si chiamano sezioni.

Le sezioni sono:

- **CARICO:** è la sezione di default della scrivania, quella su cui si esegue la maggior parte delle operazioni: aprire documenti, registrare documenti, movimentare documenti verso altre unità operative dotate di scrivania (sia in originale che copia), terminare l'iter del documento.
- **ARRIVI:** è una sezione di transito, nella quale si trovano i documenti che arrivano dall'Ufficio protocollo o da un altro ufficio che ci ha spedito un

documento. Quando si prende la posta cartacea in arrivo dalla cassetta della Segreteria dovrebbe corrispondere a quella catalogata in questa sezione. Le operazioni da fare sono:

- ✓ controllare che ad ogni documento cartaceo prelevato vi sia una riga corrispondente
- ✓ selezionare la riga corrispondente al documento e quindi portarla in "CARICO"
- ✓ decidere il da farsi sul documento:
 - se documento è nostro e non ci vogliamo fare altre operazioni chiudergli l'iter con il pulsante "Avvio"
 - inviarne una copia ad altri uffici, se vogliamo mettere al corrente altri uffici del documento arrivato (mediante il pulsante "Utilità") e poi chiudere l'iter
 - inviare l'originale ad altra unità operativa con il pulsante "Avvio" se il documento è pervenuto per errore.
- SOSTA: è una sezione che può servire per la collocazione temporanea dei documenti. Alcuni vi finiscono forzatamente in funzione di particolari passi operativi degli 'iter' a cui essi risultano essere sottoposti (es. durante la fase di pubblicazione degli atti all'albo pretorio). In questi casi si genera una sosta 'automatica' e, solo un successivo automatismo di 'evidenza' consentirà, poi, ai documenti di essere ricollocati in carico (es. alla scadenza dei termini della pubblicazione).
- ARCHI: rappresenta la sezione di archivio corrente della scrivania e funziona come la SOSTA ma in modo manuale. I bottoni attivabili da questa sezione sono più simili a quelli del CARICO mentre nella SOSTA di tipo manuale è necessario selezionare e riprendere in carico il documento per poterlo trattare.
- MAIL: è una sezione al momento non abilitata (ma lo potrebbe essere in futuro).

I bottoni orizzontali e verticali sono diversi a seconda della sezione che viene attivata.

La scrivania è caratterizzata da vari pulsanti disposti orizzontalmente e verticalmente.

I tasti orizzontali presenti in basso sulla scrivania eseguono azioni solo sui documenti presenti sulla specifica sezione della scrivania (ad esempio il tasto RIC in verticale, presente nella sezione di carico, esegue operazioni di ricerca diverse dal tasto Ricerca in orizzontale).

I tasti verticali sono:

- DETER (preparazione di una determinazione)
- DOCUM (registrazione/protocollazione di un documento)
- PROP (stesura di una proposta di delibera di giunta, di consiglio ecc.)
- RIC (ricerca estesa a tutti i documenti dell'ente)

Ai fini della gestione del modulo software della protocollazione vengono utilizzati soltanto i tasti DOCUM e RIC.

All'accesso, di default la scrivania si predispose sulla sezione di "CARICO".

La Protocollazione dei Documenti

La protocollazione di un documento avviene, in Iride, tramite la Scheda di Lavoro riportata qui sotto, che si attiva premendo il bottone "DOCUM", essendo posizionati nella sezione di CARICO.

Doc.	Prot.	Anno	Oggetto	Tipo	Data	Stato	Ker	Song	Ar
72	41	2002	ACCETTAZIONE PREVENTIVO	GE	11/11/2002	2		107	

Id. seq.	Cognome	Data invio	Mezzo	Data rit.
1				
2				
3				

La protocollazione da scrivania si compone essenzialmente di due fasi:

- Generazione del documento da protocollare che avviene con la scheda "Documento"
- Assegnazione del numero di protocollo che avviene con la scheda "Protocollazione"

Vi è poi una terza operazione, che riguarda la pubblicazione del documento protocollato che viene eseguita tramite la scheda "Altri dati" ma questa sezione è utilizzata dal personale del Servizio Segreteria.

Vi sono poi altre operazioni legate alla protocollazione del tipo:

- invio copie ad altri uffici
- gestione collegamenti con altri documenti già protocollati
- inoltro del documento originale ad altri uffici

- apposizione di note sul documento
che vengono eseguite dopo aver effettuato la protocollazione vera e propria
attivando gli appositi pulsanti e che verranno spiegate nelle pagine seguenti.

Gli Strumenti della Scheda

Gli Aiuto Inserimento

Gli Aiuto Inserimento agevolano l'inserimento dei dati all'interno dei campi di una Scheda di Lavoro:

Il Bottone Lista



Se presente, aprendo la tabella collegata, visualizza l'elenco dei possibili valori inseribili all'interno di un campo. In tal modo, per inserire un valore all'interno di un campo è sufficiente selezionarlo all'interno dell'elenco.

Il Bottone Zoom



Se presente permette l'apertura della Finestra di Zoom su un campo di testo. Alcuni campi (ad es. l'oggetto di un documento) potrebbero risultare talmente lunghi da rendere disagevole sia la lettura e sia la scrittura all'interno dei campi della Scheda di Lavoro. L'apertura di tale finestra permette, oltre ad una più agevole consultazione, di compiere tutte le modifiche del caso.

I Selettori dei Record

Qualora ad una Scheda di Lavoro vengano associati più record (ad es. il risultato di una ricerca) I Selettori dei Record permettono di scorrere tutto l'insieme degli elementi legati alla Scheda di Lavoro e visualizzarli all'interno di essa.

Essi sono:



I tre bottoni permettono rispettivamente il posizionamento al primo record successivo, il posizionamento ad un successivo blocco di records, il posizionamento all'ultimo record.



I tre bottoni permettono rispettivamente il posizionamento al primo record precedente, il posizionamento ad un precedente blocco di records, il posizionamento al primo record.



Marca un record (non più di uno alla volta) all'interno dell'insieme di quelli associati alla Scheda di Lavoro.



Posiziona il controllo al record marcato con il tasto .

Gli Strumenti di Lavoro

All'interno di ciascuna Scheda di Lavoro, l'utente può utilizzare gli Strumenti di Lavoro presenti nella toolbar della finestra attiva.

Tali Strumenti permettono di eseguire le principali funzioni di gestione dei dati.

Gli Strumenti di Lavoro hanno il seguente funzionamento:

- al primo click attivano la Scheda di Lavoro prevista per l'esecuzione della funzione ad essi legata;
- al secondo click eseguono la funzione prevista.

N.B. Sostando col mouse per un istante su ciascun bottone apparirà un messaggio con indicata la funzione del bottone stesso.

Bottone

Descrizione



Uscita dalla finestra attiva.



Pulisce la Scheda di Lavoro da qualsiasi dato impostato nelle varie fasi di inserimento, modifica e ricerca.



Apri la Scheda di Ricerca della Finestra di Lavoro e attiva la ricerca successiva all'impostazione dei dati .



Aggiorna i record modificati rendendo permanenti le modifiche fatte. Da utilizzare sempre dopo un inserimento o dopo aver modificato i dati contenuti nei campi.



Richiede l'inserimento di un nuovo record.



Elimina il record selezionato o parte dei dati legati ad esso.



Apri la Scheda di Lavoro che gestisce le operazioni di stampa legate alla Finestra di Lavoro.



Duplica su una nuova Scheda di Lavoro i dati del record attivo sulla scheda (attivo solo in alcune maschere).



Incolla su un nuovo record i dati di un record selezionato (attivo solo in alcune maschere).



Fornisce l'insieme dei possibili valori inseribili in un campo, ossia apre la tabella legata a quel campo. La tabella, una volta aperta, può essere ordinata sui campi desiderati per ricercare in modo più semplice il valore desiderato.



Collegamento.

I pulsanti della toolbar sono colorati solo quando sono utilizzabili nella procedura, altrimenti rimangono grigi

L'operazione di protocollazione

La registrazione del documento: Scheda "Documento"

Come già detto, l'operazione di protocollazione inizia con la fase di riempimento della scheda "Documento" che serve a descrivere il documento che si va a protocollare

Il Tipo di Protocollo

Il tipo di Protocollo è la prima informazione che è necessario inserire in quanto, a seconda della tipologia, la maschera di inserimento dati si modifica per l'acquisizione dei dati per quel tipo di protocollazione.

I possibili tipi di protocollo sono tre:

protocollo in Arrivo: sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa; essi ammettono quindi un mittente esterno e un destinatario interno;

protocollo in Partenza: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente, tipicamente da un settore e sono diretti a soggetti esterni all'Ente: essi ammettono quindi un mittente interno e uno o più destinatari esterni. Normalmente di un documento in partenza rimane anche un originale (o a volte la cosiddetta «minuta») all'interno dell'Ente: è così necessario specificare anche un destinatario interno, normalmente lo stesso mittente;

protocollo Interno: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente e viaggiano sempre all'interno dell'Ente da una unità operativa ad un'altra: essi ammettono quindi un mittente interno e un destinatario interno. Al momento non vengono utilizzati nel nostro Ente (registrazione non attiva).

L'identificativo del Documento e la data

Il campo data rappresenta la data del documento (se il protocollo è una Partenza in generale sarà la stessa della data di protocollazione). In automatico viene proposta quella del giorno. Se deve essere variata, è necessario inserirla nel formato gg/mm/aaaa. Cliccando con il tasto destro del mouse sul campo data si apre un calendario perpetuo che ci può facilitare la modifica della data.

Il campo identificativo del documento fornisce un'informazione di «servizio»: indica l'identificativo numerico progressivo che Iride assegna automaticamente a ciascun documento all'interno della sua base dati e viene visualizzato quando, a completamento degli inserimenti della prima scheda, viene premuto il bottone aggiorna.

Il Tipo del Documento

Ad ogni documento protocollato deve essere associato un tipo che ne specifica le caratteristiche (ad esempio lettera, fattura, certificato).

Il tipo del documento è fondamentale per il fatto che in base alla tipologia, dovrebbe essere possibile determinare un procedimento amministrativo (iter) associato a tale documento. Sarà quindi possibile associare ad un documento una serie di passaggi (azioni e destinatari) prefissati che il documento è obbligato a compiere prima di terminare la sua funzione.

Inoltre è possibile la gestione di registri per determinati tipi di documenti.

Il tipo del documento è quindi una caratteristica obbligatoria dei dati associati alla protocollazione. Al momento la tabella dei tipi di documento è la stessa che veniva usata nella procedura precedente.

L'Oggetto di un Documento

L'oggetto di un documento serve ad individuare a prima vista il contenuto di un documento. Questo, memorizzato in fase di protocollazione permette di individuare un documento anche soltanto conoscendone il contenuto. Il campo visualizzato rappresenta solo una porzione dell'oggetto memorizzabile, che è lungo fino a 500 caratteri. Nel caso in cui serva visualizzare tutto il campo, questo si ottiene premendo il pulsante  posizionato a destra del campo oggetto. Da notare che un Ente deve protocollare spesso documenti diversi di uguale oggetto. Al momento l'oggetto deve essere digitato per intero. In futuro l'Ufficio Protocollo predisporrà anche una tabella di oggetti ricorrenti che potranno essere richiamati e integrati a seconda delle necessità del momento.

Il Mittente Interno

Il mittente interno di un documento protocollato rappresenta l'Unità Operativa dell'Ente che ha emesso tale documento: i tipi di protocollo che prevedono l'inserimento di questa informazione saranno quelli interni e quelli in partenza. Invece nel protocollo in arrivo questo campo non compare. Per quanto riguarda tale informazione, questa viene proposta uguale al codice della scrivania attivata in quel momento, ma l'operatore può cambiarla con uno qualunque dei codici di scrivania con cui il medesimo può lavorare.

L'Anno e il Numero della Pratica

L'anno e il numero della pratica costituiscono l'identificativo della pratica in cui quel documento dovrebbe essere inserito. Al momento non vengono inseriti.

I Mittenti e i Destinatari

Ad ogni documento protocollato deve sempre essere associato almeno un soggetto mittente o un soggetto destinatario. In particolare per ogni documento protocollato in arrivo sarà necessario specificare uno o più soggetti mittenti. In caso di un protocollo in partenza è necessario specificare l'Ufficio mittente e uno o più soggetti destinatari del documento. Nel caso di un protocollo interno è necessario specificare sia l'unità operativa mittente, sia l'unità operativa destinataria del documento.

Mittenti e destinatari vengono quindi divisi in due categorie:

- mittenti e destinatari esterni (soggetti): rappresentano persone fisiche o giuridiche esterne all'Ente che interagiscono con l'ENTE attraverso un documento;
- mittenti e destinatari interni: rappresentano le unità operative codificate all'interno della struttura dell'Ente che per competenza specifica risultano essere depositari in un qualsiasi momento di un documento protocollato. Essi saranno depositari e responsabili del documento fintanto che un movimento interno non provochi lo spostamento ad un destinatario interno diverso.

Osservazioni sulla tabella dei Soggetti:

I soggetti inseriti in Iride rappresentano l'insieme delle persone fisiche o giuridiche che hanno un qualsiasi tipo di rapporto con l'Ente. La maggior parte dei documenti che l'Ente genera (siano essi documenti in arrivo o in partenza) è quindi legata ad uno o più soggetti dei quali saranno i mittenti o i destinatari.

Una oculata gestione di tali anagrafiche rende il lavoro dell'Ufficio Protocollo più agevole e più efficace nei suoi obiettivi.

Siccome ogni documento protocollato in arrivo o in partenza dovrà essere legato ad uno o più soggetti, può succedere che per i primi tempi l'inserimento di nuovi protocolli richieda uno sforzo maggiore dovuto al fatto che si rende necessario anche l'inserimento di un numero elevato di nuovi soggetti.

Inserire infatti un soggetto con tutte le informazioni ad esso collegate può richiedere uno sforzo che a prima vista potrebbe non sembrare necessario. Premesso che Iride permette l'inserimento di un soggetto con solo il C.A.P. della località (fra l'altro preimpostato automaticamente 99999 - Località Sconosciuta) e il codice della nazionalità (anch'esso preimpostato automaticamente a 100 - Nazionalità Italiana). Pensiamo un attimo a quali vantaggi può portare un inserimento di dati il più completo possibile. Innanzitutto un'eventuale risposta a tale soggetto sarebbe molto più agevole per il fatto che con una semplice ricerca avrei già i dati circa l'indirizzo e la località. Ma soprattutto l'inserimento della anagrafica completa può risolvere eventuali problemi di omonimia. Due soggetti col nome e cognome uguali diventano distinguibili tramite l'indirizzo o la data di nascita.

Per eseguire l'inserimento di un mittente o un destinatario si inserisce nell'apposito campo una parte finita del cognome o della ragione sociale (es. ROSSI, BARBAROSSA ecc.) dopodiché si preme il tasto "TAB". Questa operazione equivale alla seguente sequenza di funzioni:

- apertura della tabella dei soggetti
- controllo dell'esistenza del soggetto
- visualizzazione dei soli soggetti che rispondono alle caratteristiche inserite

In questo modo si evita di aprire la intera tabella dei soggetti con il pulsante 

Nella griglia del mittente/destinatario esterno si possono inserire ulteriori informazioni. In particolare, nel caso di protocollo in Arrivo, si può inserire la data di ricevimento del documento. Questa situazione può essere sfruttata quando un documento viene protocollato il giorno successivo a quello del ricevimento effettivo. In questo caso sarebbe altresì opportuno fare anche una nota controfirmata da chi ha materialmente ricevuto il documento, sul documento stesso.

L'Anno e il Numero di Protocollo

L'anno e il numero di protocollo costituiscono l'identificativo di ciascun documento protocollato. L'anno viene assegnato in base all'anno di protocollazione, il numero è un progressivo che viene azzerato ogni anno. Insieme formano un identificativo univoco per il documento protocollato. Viene assegnato automaticamente dal programma al momento dell'aggiornamento della scheda di protocollazione.

Al termine degli inserimenti della prima scheda i dati vengono confermati con il bottone "Aggiorna" dopodiché si può passare alla scheda intermedia di "Protocollazione".

La protocollazione del documento: Scheda "Protocollo"

All'interno di questa scheda l'unico dato obbligatorio da inserire è quello relativo alla classificazione del documento in questione.

La Classificazione di un documento

Ad ogni documento protocollato deve essere assegnata obbligatoriamente una classifica che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento trattato in esso. Tale classificazione permette una fascicolazione (utile soprattutto in fase di archiviazione) che rende più agevole un'eventuale necessità di reperimento del

documento una volta che questo sia stato archiviato.

Non solo: la classificazione permette di suddividere i documenti per aree di appartenenza e quindi poter individuare l'unità operativa che tratta tale materia.

La classifica è obbligatoria per qualsiasi tipo di protocollo. Al momento viene utilizzata la classificazione già presente nella precedente procedura.

Come per gli altri campi che fanno riferimento a tabelle è possibile attivare l'aiuto

valori  e ricercare anche per una parte del codice (seguito dal simbolo “*”) oppure effettuare un ordinamento alfanumerico.

Nel caso in cui la classifica non sia conosciuta o non riportabile ad uno dei valori della tabella è possibile inserire “000000” o “00000000”.

Al termine dell'inserimento, cliccando sul bottone “Aggiorna”, viene assegnato il numero di protocollo generale che viene riportato anche nella prima scheda.

La data di protocollazione viene aggiornata automaticamente dal sistema e non è modificabile dall'operatore.

N.B. L'ultimo numero di protocollo generale assegnato viene visualizzato in basso a sinistra sulla barra di stato e “rinfrescato” ogni 20-30 secondi.

Altre informazioni sulla protocollazione: Scheda “Altri dati”

Questa scheda non viene di regola utilizzata. Serve solo per effettuare la pubblicazione dei documenti protocollati e quindi viene utilizzata dal personale del Servizio Segreteria.

Operazioni legate alla protocollazione

Modificare un Protocollo

I dati di un documento protocollato possono essere modificati (ad esclusione della data e del numero di protocollo) solo finché si trovano sulla scrivania.

I dati modificabili sono solo quelli scritti in blu.

Duplicare un Protocollo

Per eseguire la protocollazione di una serie di documenti che abbiano in comune fra loro la maggior parte dei dati è possibile compiere la duplicazione dei dati di un protocollo già esistente in un nuovo documento da protocollare.

- fare click sul bottone  per duplicare i dati del protocollo visualizzato
- compiere le eventuali modifiche sui campi della Scheda di Lavoro
- fare click sul bottone  per confermare l'inserimento del nuovo protocollo

Uscire dal Protocollo

- per uscire dalla Scheda di Protocollo fare click sul bottone 

Invio di copie di un documento ad altri uffici

Quando si vuole inviare la copia di un documento ad altre Unità Operative è necessario (quando il documento è a video, sulla scheda protocollo):

- attivare il pulsante "COPIA"
- selezionare le Unità Operative alle quali inviare delle copie facendo click sulla casella a destra di ciascuna di esse: la selezione di una Unità Operativa viene indicata con un segno rosso e con l'impostazione automatica della data di invio impostata a quella odierna. Per deselegionare alcune Unità Operative fare di nuovo click sulla casella a destra di ciascuna di esse.
- Fare click su Conferma per confermare la generazione delle copie.

F155-Generazione Copie

Protocollo n. 7 del 25/08/98

	Unità	Descrizione	V	Data
1	ALBO	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO	<input type="checkbox"/>	
2	ARCHI	ARCHIVIO	<input type="checkbox"/>	
3	DIR1	ROSSI GUGLIELMO	<input checked="" type="checkbox"/>	25/08/98
4	DIR2	BIANCHI PIERGIORGIO	<input type="checkbox"/>	
5	ENTE	COMUNE DI MELDOLA	<input type="checkbox"/>	
6	LLPP	LAVORI PUBBLICI	<input checked="" type="checkbox"/>	25/08/98
7	PROTO	UFFICIO PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/>	25/08/98
8	RAGIO	UFFICIO RAGIONERIA	<input type="checkbox"/>	

Esci Conferma

Smistamento di un documento originale ad un altro ufficio

Nel caso in cui il documento originale debba essere inviato ad una Unità Operativa diversa dalla nostra o restituito all'Unità Operativa che l'ha inviato (nel caso sia stato da questa inviato per errore) è necessario:

- cliccare sul pulsante "AVVIO"
- scegliere "invio ad altra scrivania" (e si apre l'elenco relativo alla struttura dell'ente)
- scegliere la scrivania a cui si intende inviare il documento (ovviamente una soltanto perché il documento originale deve essere inviato ad una sola scrivania). Una volta data la conferma, il documento sparisce dalla scrivania che l'aveva in carico.

N.B. nel caso in cui si desideri, o si debba, inviare un documento ad altre scrivanie, sia in originale che in copia, è necessario inviare prima le copie e poi l'originale (perché quando si invia l'originale, questo sparisce dalla scrivania che l'aveva in carico).

Gestione Collegamenti

Se un documento deve essere collegato ad un altro, non appena avvenuta la protocollazione si esegue la seguente procedura:

- cliccare il bottone "Utilità"
- si apre una finestra grigia che propone varie opzioni
- scegliere l'opzione "Collegamenti"

La finestra visualizzata si compone di due parti:

- la parte destra riporta i dati del documento appena protocollato
- la parte sinistra deve essere riempita con i dati del documento a cui si vuole collegare quello in questione.

A questo punto si eseguono le seguenti operazioni:

- si imposta l'anno e il numero del documento con il quale si vuole effettuare il collegamento
- si preme il bottone "ricerca" per controllare dall'oggetto e dal tipo di documento se è veramente il documento desiderato
- si preme il tasto "collega" per effettuare il collegamento vero e proprio

Chiusura dell'iter del documento

Se su un documento sono state fatte tutte le operazioni desiderate (consultazione, copie ad altri uffici ecc.), se non si vuole che rimanga sulla propria scrivania è necessario prenderlo in carico, ossia chiudergli l'iter. Questa procedura viene fatta nel seguente modo:

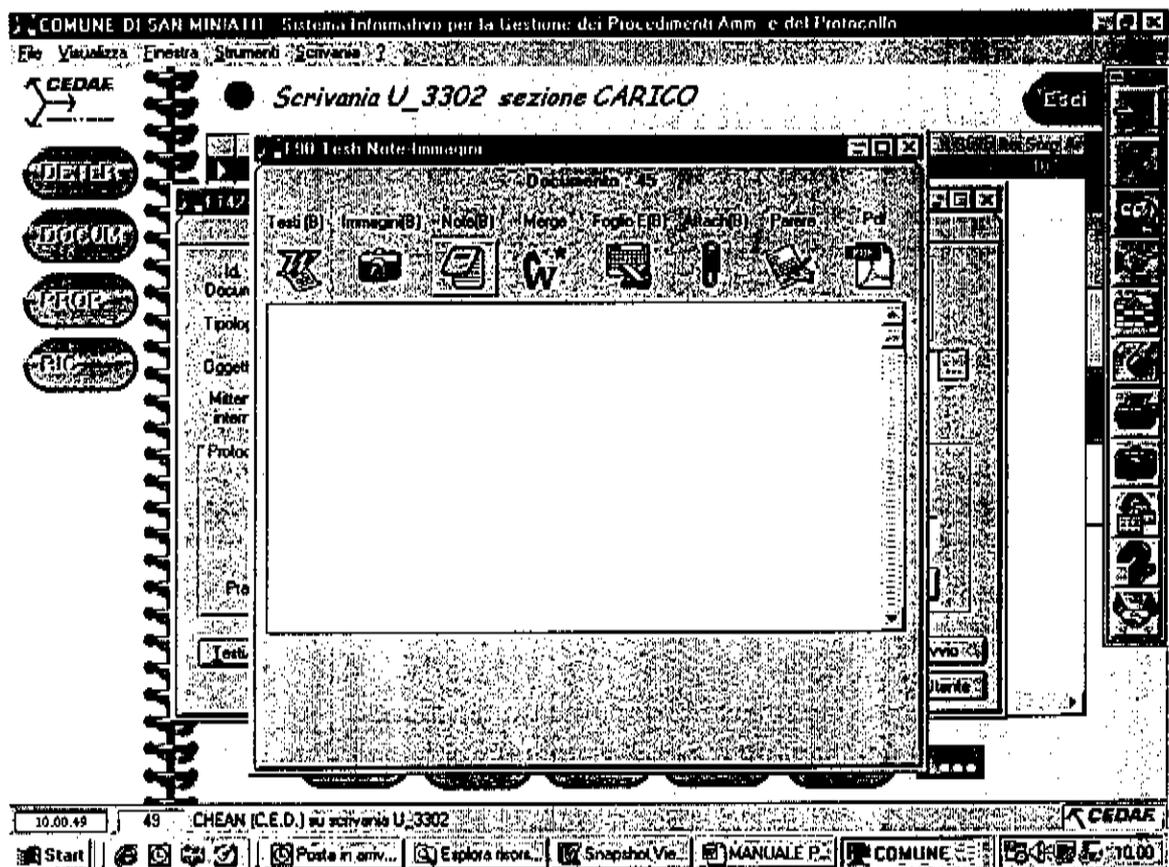
- evidenziare la riga relativa al documento (se non è già visualizzato)
- cliccare sul pulsante "ESEGUI" per renderlo attivo sulla scrivania

- cliccare il pulsante “AVVIO”
- scegliere “termina iter”

In questo modo, sul documento viene apposta la data di “presa visione del documento” e viene tolto dalla scrivania.

Aggiunta di note ad un documento

Attraverso l'uso di applicativi di utilizzo comune (Word, Excel, Notepad,...) a ciascun documento possono essere associati un testo, una immagine e una o più note o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico. Per ogni testo/nota/immagine associati al documento vengono registrati l'autore, la data e l'ora di creazione: questo per tenere traccia di tutti gli inserimenti, tutte le modifiche e tutte le cancellazione fatte sugli allegati di un documento.



La Movimentazione dei Documenti

La movimentazione di un documento protocollato consiste nell'insieme di tutti i

passaggi attraverso gli Uffici dell'ENTE. Iride, poiché è in grado di registrare tutti i passaggi del documento, memorizza la «vita» di tale documento in una registrazione chiamata "traccia del documento".

Tale movimentazione viene eseguita in un primo momento dall'Ufficio Protocollo o dalla Unità Operativa che protocolla in Arrivo il documento e in seguito da tutti gli Uffici depositari del documento.

La traccia del documento contiene quindi oltre ai vari destinatari, tutte le date di carico, di scarico e di accettazione del documento. Si noti che non necessariamente la data di scarico dell'Ufficio Mittente corrisponde con la data di carico dell'Ufficio Destinatario: la differenza esistente corrisponde al tempo trascorso dall'invio di tale documento da parte del mittente fino all'accettazione del documento da parte dell'Ufficio Destinatario.

Normalmente (ma non necessariamente) i documenti protocollati contenuti in una stessa pratica tendono a "muoversi" contemporaneamente all'interno dell'Ente: ciò infatti corrisponde a passare da un ufficio all'altro l'intera pratica. Iride permette la movimentazione sia di un singolo documento alla volta (che è ciò che facciamo con il modulo software del Protocollo), che l'intera pratica (che sarà oggetto del modulo software di gestione dei procedimenti Amministrativi).

Il modo più rapido per effettuare la movimentazione di un protocollo è quello di indicare esplicitamente l'Unità Operativa di Carico interna all'Ente. Tale destinatario può essere un Settore, un Servizio, un Ufficio, un Assessore o una qualsiasi delle Unità Operative codificate all'interno dell'Ente.

Interrogazione del Protocollo

Le interrogazioni sul Protocollo (e in generale su tutti i documenti gestiti dall'Ente) si effettuano richiamando la scheda che segue cliccando sul bottone di sinistra "RIC" della scrivania.

COMUNE DI SAN MIRIATO - Sistema Informativo per la Gestione dei Procedimenti Amm. e del Protocollo

File - Visualizza - Finestra - Strumenti - Scrivania - ?

● Scrivania U_3002 sezione CARICO

1137 Ricerca

Doc. Prot. Anno Oggetto Tipo Data Stato Im. Sorg. Ar

107

Protoc. Proposte Delibere Sedute Scrivania Data Altre Detemin. Pratiche

DOCUMENTO

Id. Doc. Data Ricerca estesa

Tipo Numero

Oggetto

PROTOCOLLO

Anno/Num. Data Prot.

Classif.

Ruolo di protocollazione

Mittenti Destinatari

Interno

Esterno

N. Prot./Data

Informa Ricerca Elimina Ordina Filtro

12.02.13 27 GALMA (ECONOMATO E PROVVEDITORATO) su scrivania U_3002 CEDAE

Start Posta in a. MANUAL... COMU... CONSIP... Area Con... R. Presen... 12.02.13

Per effettuare una ricerca sul Protocollo è necessario impostare i parametri di ricerca sui campi della scheda "Protocollo". Analogamente si farebbe per le interrogazioni relative alle altre schede.

Quindi per fare una ricerca si devono eseguire i seguenti passi:

- impostare le chiavi di ricerca;
- fare di nuovo click sul tasto  per avviare la ricerca;

Il risultato che si ottiene è una lista del tipo di quella che segue:

COMUNE DI SAN MINIATO - Sistema Informativo per la Gestione dei Procedimenti Amm. e del Protocollo

Visualizza Finestra Situazione Scrivania

● Scrivania U_3002 sezione CARICO

Doc. Prot. Anno Oggetto Tipo Data Stato Iter ScrigAr

F137 Ricerca

Protoc.	Proposta	Delibera	Seconde	Scrivania	Lista	Altra	Deammi	Pratiche
	Tipo	Id.	Data Prot.	Numero	Oggetto			
1	GE	1	16/10/2002	1	RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE FOR			
2	GE	2	16/10/2002	2	COMUNICAZIONE DOCUMENTO PROTOC			
3	GE	6	16/10/2002	3	INVIO ELENCO RAGAZZI NATI ANNO 198			
4	AM	7	16/10/2002	4	PARTENZA PER L'EGITTO			
5	GE	8	16/10/2002	5	INVIO STATISTICHE AL 30.09 2002			
6	FT	9	17/10/2002	6	NOTULA DEFINITIVA RIF. MANDATO			
7	GE	10	17/10/2002	7	CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO P			
8	GE	12	17/10/2002	8	INVIO MODELLI P/48, P/44 MESE OTTOB			
9	GE	14	17/10/2002	9	AVVISO MANDATO CASSA DD.PP. FINAN			
10	GE	15	17/10/2002	10	RICHIESTA PREVENTIVO SCALEO			
11	GE	16	17/10/2002	11	RICHIESTA INSERIMENTO ELENCO FOR			
12	CM	17	17/10/2002	12	CERTIFICATO MEDICO			
13	GE	18	17/10/2002	13	FINANZIAMENTO MUTUO NUMERO			
14	GE	19	17/10/2002	14	TANTI SALLITI			
15	GE	20	17/10/2002	15	INVIO GARA VESTIARIO PERSONALE			
16	DG	21	17/10/2002	16	OFFERTA PER GARA ACQUISTO AUTO D			
17	GE	22	17/10/2002	17	RICHIESTA LOCALI PER MANIFESTAZIO			

12.41.06 GALMA (ECONOMATO E PROVVEDITORATO) su scrivania U_3002

Start [Icone] Posta in a... MANUAL... COMU... CONSIP... Area Con... R. Pro... CEDAE

Quando si vede che l'elenco ottenuto è lungo, è buona regola utilizzare il tasto "Conteggio" per vedere quanti sono i documenti estratti in modo che, se la lista risulta troppo lunga, si affini la ricerca inserendo ulteriori parametri.

Uso delle Schede di Ricerca

Per utilizzare al meglio le Schede di Ricerca è necessario leggere queste brevi avvertenze:

- la ricerca deve essere quanto più possibile mirata, cioè il numero di documenti che ci si aspetta di trovare per quella ricerca deve essere ragionevolmente ridotto;
- la ricerca deve essere fatta quanto più possibile per identificativi o codici (ossia su campi tabellari): l'uso di ricerche sui campi descrittivi (come l'oggetto del documento) può comportare tempi di risposta più lunghi rispetto a ricerche fatte su identificativi o codici;
- effettuare ricerche per tentativi successivi: meglio effettuare più ricerche mirate successive che una unica ricerca;
- utilizzare l'esperienza accumulata per individuare e memorizzare quali tipi di ricerche danno buoni risultati in velocità scartando ricerche che hanno dato tempi di risposta troppo lunghi;

- utilizzare più condizioni di ricerca: l'impostazione di più parametri in diversi campi di ricerca fa sì che vengano ritrovati da Iride solo quei documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate (ricerca in AND);
- fare click sul tasto  prima di iniziare l'impostazione di una nuova ricerca per assicurarsi di non avere caratteri non visti o nascosti che potrebbero pregiudicare l'esattezza dei risultati;

Regole ed Esempi di Ricerche

Regole per la costruzione di una "ricerca":

=	uguale ad un valore
>	maggiore di un valore
>=	maggiore uguale ad un valore
<	minore di un valore
<=	minore uguale di un valore
*	tutti i valori (solo per campi carattere)
	un valore oppure un altro (OR logico)
&	un valore e un altro (AND logico)

Ad esempio:

Tutti i protocolli del 01-02-2001:

 Data protocollo : 01/02/2001

Tutti i protocolli del mese di febbraio 2000:

 Data protocollo : >=01/02/2000 & <=28/02/2000

Tutti i protocolli del 2000 con numero che va da 1569 al 1598

 Anno protocollo : 2000

 Numero protocollo : >= 1569 & <= 1598

Tutti i documenti che hanno nell'oggetto la parola «delibera»

 Oggetto : delibera

Tutti i documenti che hanno nell'oggetto la parola «determina» o la parola «determinazione»

 Oggetto : determina | determinazione

Una volta trovato il documento cercato nell'elenco proposto, lo si seleziona e premendo il tasto "Informaz." Si apre la scheda di ricerca relativa a quel documento:

COMUNE DI SAN MINIATO - Sistema Informativo per la Gestione dei Procedimenti Amm. e del Protocollo

File Visualizza Finestra Strumenti Scrivania 2

CEDAE

DETER

DOCU

PROG

RIC

● Scrivania R5_032 sezione CARICO

F141 Informazioni DATABASE CORRENTE

12-Revisioni	13-D.G.	14-Registri	15-Partecip.	16-Utenti	17-Impegno
6-Destinatari	7-Sedute	8-Decisioni	9-Collegamenti	10-Mitt./Dest.	11-Testi/Note
Documento	1-Proposta	2-Delibera	3-Determin.	4-Pratica	5-Pubblicaz.

Id. doc.: 66 Tipo: GE DOCUMENTO GENERALE

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DEL MATERIALE L.S.

DOCUMENTO

Data: 26/10/2002 Tipo: Arrivo Partenza Inviato

Num.: Anno/Num.: 2002 / 36

Classifica: 10010700

PRATICA

Anno: 2002 Numero: 36 Data: 31/10/200

Mittente interno: In carico a: U_6103 TURISMO

Iter Visualizza Passa a Stampa Generale

Introduci Cancella Padroni Ordina Pulisci

17.06.36 39 CARMA (CONTABILITA) su scrivania R5_032 CEDAE

Come si vede dalla figura vi sono ben 18 schede informative sul documento interrogato.

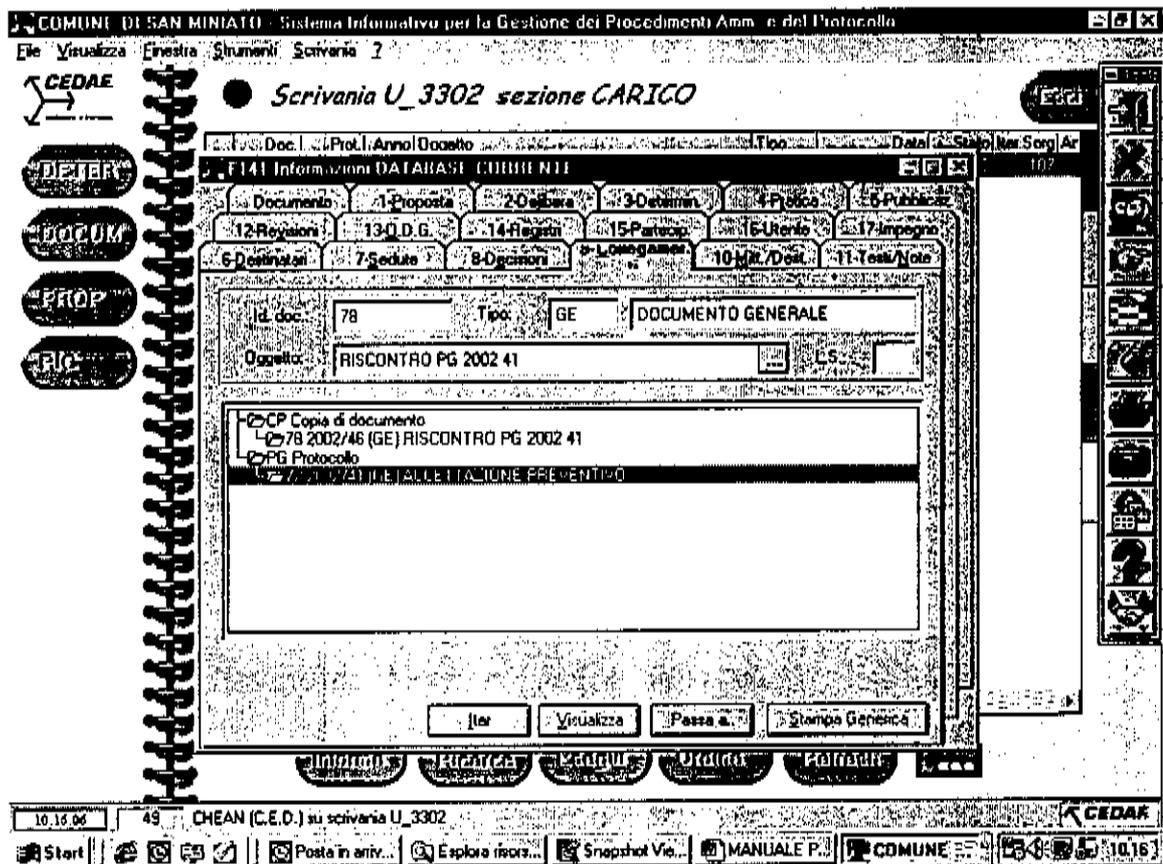
La scheda "documento" (che è quella di default) riporta i dati generali del documento.

Alcune schede riportano informazioni relative a particolari tipi di documento (es. determine, delibere) che non hanno interesse rispetto al documento protocollato.

Le sezioni che contengono informazioni più interessanti sul protocollo sono:

- 6-Destinatari: da' informazioni sul percorso che ha fatto il documento. Se da questa scheda si attiva il pulsante "Iter" si controlla se l'iter del documento è concluso o meno. Infatti, in caso affermativo è spento, altrimenti è verde
- 10-Mittenti: riporta il mittente del documento
- 11-Testi/Note: riporta le eventuali note che sono state collegate al documento
- 12-Revisioni: riporta informazioni tecniche riguardanti le modifiche effettuate sul documento

- 16-Dati utente: riporta gli eventuali campi dati aggiuntivi inseriti sul documento
- 9-Collegamenti: dice se il documento è stato collegato ad altri, come si nota nella figura successiva e se si attiva il bottone “Passa a..” quando si è selezionato il documento che si vuol vedere, si può passare direttamente alla interrogazione del documento collegato.



San Miniato, li 24 novembre 2002