

Prot. N°.....

Reg. n. 232

del.....  
frontespizio Giunta

seduta del 29.12.2003

**COMUNE DI BERTINORO**  
PROVINCIA DI FORLI' - CESENA

---

**Copia di deliberazione della Giunta Comunale**

---

BS/br

**Oggetto: ADEMPIMENTI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL FLUSSO-DOCUMENTALE, IN ATTUAZIONE DEL D.P.R. 28.12.00 N.445 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA) E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI – PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI.**

L'anno **duemilatre (2003)**, addì **ventinove (29)** del mese di **Dicembre**, alle ore **17,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle seguenti persone:

**ARIANA BOCCHINI**  
**PALLOTTI GUALTIERO**  
**TAMPIERI ENZO**  
**ZACCARELLI NEVIO**  
**RICCI ELMO**  
**SINTONI FABIO**  
**FEDERICI SILVIA**

SINDACO  
ASSESSORE  
ASSESSORE  
ASSESSORE  
ASSESSORE  
ASSESSORE  
ASSESSORE

PRESENTE	ASSENTE
<b>SI</b>	
<b>SI</b>	
<b>SI</b>	
<b>SI</b>	
<b>SI</b>	
<b>SI</b>	
<b>SI</b>	

con la partecipazione del Segretario Comunale **Bagnoli Dr.Francesco**.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

*VISTA la sottoindicata proposta deliberativa:*

**Premesso che:**

- Questa Amministrazione Comunale è coinvolta nel processo di generale e di continua trasformazione delle pubbliche amministrazioni, dove l'innovazione tecnologica ed un contemporaneo sforzo di mutamento organizzativo, professionale e culturale del personale operativo, rappresentano fattori di sviluppo imprescindibili per il miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In tale prospettiva, la gestione dei documenti e del flusso informativo, finalizzata al **miglioramento dei servizi**, alla **trasparenza** dell'azione amministrativa ed al **contenimento dei costi**, è stata oggetto di una serie di interventi legislativi che, nell'arco dell'ultimo decennio, hanno delineato il quadro normativo e tecnico del nuovo sistema di gestione elettronica dei documenti, ponendo a carico delle amministrazioni medesime i necessari conseguenti adempimenti ai quali questa Amministrazione intende uniformarsi.

Questi ultimi, riassunti nelle linee generali nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" ed in successivi interventi normativi, evidenziano come il raggiungimento degli obiettivi dipenda dalla capacità di progettare, in ciascuna amministrazione, un vero e proprio programma di interventi di natura organizzativa e tecnologica, coordinando le iniziative, ed individuando le strutture cui affidare l'attuazione della normativa indicata, con particolare riferimento allo sviluppo di sistemi di protocollo e di gestione informatica dei documenti.

**Atteso che:**

- Con il decreto del 31/10/2000 sono state definite le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".

Nel recepire tali regole, questo Comune ha aderito al progetto Pantarei, che vede la Provincia di Bologna come ente capofila, e ad un progetto che vede collegati molti Comuni del territorio forlivese cesenate, nonché altre PAL non Pantarei appartenenti al Sistema Romagna.

I due gruppi di lavoro hanno predisposto un programma di interventi non incompatibili ed il secondo di integrazione rispetto al primo, per l'adeguamento della gestione documentale alla normativa di cui al D.P.R. n.445/2000 e successive modificazioni.

Entrambi i progetti pongono, come prioritario, il rispetto dei molteplici adempimenti di legge, la cui realizzazione è prevista entro il 31.12.2003, che stabiliscono come obiettivi fondamentali l'adozione di un **protocollo unico** cui consegue l'inevitabile eliminazione dei diversi protocolli di settore, di reparto e multipli laddove esistenti, nonché la **realizzazione delle funzionalità minime di protocollo informatico**.

E' necessario completare entro tempi brevi la revisione sostanziale dei procedimenti amministrativi dell'Ente, volta alla gestione informatica dei medesimi al fine di sostituire gradualmente, il loro trattamento manuale.

L'attivazione del nucleo minimo di protocollo a norma (art. 53, 55 e 56 DPR 445/2000) crea un **sistema documentale digitale**, inizialmente senz'altro integrato con il sistema documentale cartaceo, che porta all'archiviazione della documentazione sulla base del criterio per cui tutta la documentazione in ingresso diventa "digitale", stante la normativa tecnica in materia in premessa richiamata.

In conseguenza a ciò si rende necessario pianificare anche le attività dell'Ente al fine di realizzare un sistema di protocollazione-archiviazione, attraverso l'adozione dei necessari strumenti operativi, che permetta di avviare il **sistema documentale informatico sostitutivo** di quello cartaceo.

Ora l'architettura tecnologica alla base degli obiettivi sopra descritti è completamente definita (sia per la realizzazione de requisiti minimi, sia per quelli avanzati e relativamente a quelli aggiuntivi previsti dal progetto *Panta rei*), ed è in corso di realizzazione.

A supporto di tali progetti è necessaria, primariamente, un'interazione con i Servizi di questo Comune per l'individuazione della **tipologia degli atti e dei documenti da trattare telematicamente e per la definizione dei flussi documentali nell'ambito dei quali questi ultimi concorrono alla definizione dei processi.**

### **Dato atto che**

E' necessario provvedere a:

- Approvare il **programma degli interventi** "Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, in attuazione del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,
- Individuare **una sola Area organizzativa omogenea (AOO)** di questa Comune in attuazione dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 445/00;
- Affidare all'Ufficio protocollo archivio i seguenti compiti:
  - Esecuzione dei compiti che attengono agli aspetti tecnologici di supporto alla realizzazione del sistema, nonché gli aspetti relativi all'interconnessione e la piena interoperabilità tra i compiti che attengono agli aspetti amministrativi di protocollo – archivio ;
- Istituire, ai sensi dell' art. 61 del DPR 445/2000 il **Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Definire un responsabile del **Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella figura della "Specialista in attività del servizio segreteria", preposta a tale compito, ed il suo vicario individuato nell'"Istruttore amministrativo del servizio segreteria", attribuendo loro i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi in cui il sistema archivistico si articola funzionalmente, e cioè protocollo, archivio corrente, archivio di deposito;
- Individuare quale responsabile dell'archivio storico in osservanza alla Delibera di C.C . n. 14 del 6.03.1995, l'addetta ai Servizi socio culturali e scolatici;
- Affidare al medesimo Ufficio Protocollo archivio competente per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi nel rispetto delle reciproche competenze e tenuto conto delle attività sino ad ora svolte in questo settore, i seguenti compiti:
  - o Le proposte di modifica al **manuale di gestione** il cui testo originario viene approvato con il presente provvedimento;
  - o Le proposte di modifica al **titolario di classificazione** esistente che viene confermato e le proposte degli atti e del **piano di conservazione** della documentazione
  - o Affidare all'Ufficio Protocollo archivio, per quanto di competenza, lo studio e la redazione dei **processi** relativi ai flussi documentali.
- Affidare al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, la proposta di predisposizione di ulteriori eventuali provvedimenti regolamentari e di funzionamento da adottare in attuazione del D.P.R. 28/12/2000 n.445, se necessario, a completamento del presente atto;

- Considerato che dal **1° gennaio 2004** tutti gli Enti pubblici devono adottare il **protocollo informatico unico** per la registrazione dei dati e dei documenti delle Amministrazioni (art. 50 e ss del DPR 445/2000) , e devono essere in grado, ai sensi della medesima legge, di essere operativi nella gestione dei documenti informatici, relativamente all'interconnessione e alla piena interoperabilità tra i sistemi informativi pubblici che andranno a costituire la rete fra gli enti;
- Preso atto che, a questo scopo, è necessario che come tutte le Pubbliche Amministrazioni anche questo Comune, a partire dal **1° gennaio 2004**, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, si attenga ai principi e alle norme di seguito indicate che prevedono di :
  1. individuare l'Area organizzativa omogenea (art.50 co. 4 DPR 445/2000)
  2. definire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 DPR 445/2000)
  3. definire il responsabile del Servizio suddetto ed i suo vicario, in caso di assenza del responsabile;
  4. adottare il manuale di gestione, ed insieme a questo il nuovo titolare (art. 5 DPCM 31.10.2000) e altri strumenti di gestione e regolamentari relativi al trattamento e all'organizzazione della documentazione amministrativa, ancorchè il Piano di Sicurezza del sistema documentale
  5. pianificare le attività finalizzate alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi, al fine di sostituire anche in modo graduale il trattamento manuale dei medesimi
- Preso atto della gravosità degli impegni ai quali tutti gli Enti Pubblici sono a questo fine chiamati e allo scopo di fornire, a vantaggio degli Enti Panta rei appartenenti a questo Polo provinciale, il necessario supporto progettuale ed informativo nell'interpretazione e nell'attuazione delle leggi, la Provincia di Forlì-Cesena ha costituito gruppi di lavoro in materia di infrastruttura di base e di piattaforma tecnologica, di protocollo informatico a norma e di flussi documentali, di formazione e di servizi, nell'ambito dei quali partecipano oltre ad alcuni referenti degli Enti Panta rei anche referenti di altri Enti, i quali parteciperanno al suddetto progetto in veste di riutilizzatori.
- Visti:
  - ⌚ D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 che pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna Amministrazione, la progettazione e la realizzazione di un sistema informativo automatizzato;
  - ⌚ Art. 61 del DPR 445/2000 che prevede che ciascuna Amministrazione istituisca un **apposito Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, attribuendogli i compiti e le responsabilità connesse alle diverse fasi in cui il sistema archivistico si articola funzionalmente, e cioè protocollo, archivio corrente, archivio di deposito;
  - ⌚ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" che prevede che ciascuna amministrazione individui **strutture di coordinamento** esistenti o istituisca specifiche strutture cui affidare l'attuazione della normativa indicata, con particolare riferimento allo sviluppo di sistemi di protocollo e di gestione informatica dei documenti, al fine di progettare un vero e proprio programma di interventi di natura organizzativa e tecnologica, correttamente dimensionato alle effettive esigenze operative;

- Ⓟ Delibera AIPA 51/2000 del 23.11.2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni;
- Ⓟ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 (Gazz. Uff. n. 272 del 21 novembre 2000) "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".
- Ⓟ Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 "Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati";
- Ⓟ Circolare AIPA 31 del 21 giugno 2001, recante le regole tecniche per il protocollo informatico;
- Ⓟ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 (Gazz. Uff. n. 42 del 20 febbraio 2001) "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Ⓟ Delibera AIPA 42 del 13 dicembre 2001 recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico;
- Ⓟ D.Lgs. 23.1.2002 n. 10 riguardante il recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica;
- Ⓟ DPR 7.4.2003 n. 137 "regolamento sull'utilizzo della firma digitale" a modifica del DPR 445/2000;
- Ⓟ D.M. 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"

#### **SI PROPONE**

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. Di individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per l'interno Comune di Bertinoro, definita Area Organizzativa Omogenea Comune di Bertinoro, i cui Uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.
2. Di attribuire la gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 co2 del DPR 445/2000, al Servizio Segreteria ;
3. Di individuare il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 co2 del DPR 445/2000, nella figura del della "Specialista in attività del servizio segreteria" e individuare quale responsabile dell'archivio storico in osservanza alla delibera di C.C . n. 14 del 6.03.1995, l'Addetta ai servizi socio culturali e scolatici;
4. Di approvare il manuale di gestione, come previsto dalle regole tecniche di cui all'art. 5 del DPCM 31.10.2000, riportato in allegato (allegato n. 1.A) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
5. Di approvare il regolamento riportato in allegato (allegato n.2.B) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
6. Di autorizzare Il Servizio Segreteria a procedere alla pubblicazione ed a rendere accessibile tramite Internet il manuale di gestione, ed ad svolgere tutti gli adempimenti conseguenti;

7. Di dare atto che il progetto operativo è costituito dalle azioni di organizzazione dei servizi, dalle tecnologie installate, dagli atti adottati, dal piano formativo in parte realizzato ed in parte da realizzare specie in accordo con l'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena;
8. Di dare atto che con successivi provvedimenti si provvederà a predisporre appositi piani formativi, in accordo anche ed eventualmente con l'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento dei dipendenti e la piena attuazione della norma.
9. Si propone, stante l'urgenza di provvedere in merito, immediata esecutività

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la proposta;

VISTI i pareri resi ex art. 49 – comma 1 – D.Lgs. 267/2000:

- Del Dirigente del Settore Amministrativo sulla regolarità tecnica in data 29.12.03: favorevole;

A VOTAZIONE unanime e palese,

### **D E L I B E R A**

1. di approvarla a tutti gli effetti;
- altresì, per l'urgenza di procedere
2. pure con voto unanime e palese

### **D E L I B E R A**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

**ALLEGATI parte integrante e sostanziale:**

***Allegato n. 1.A: MANUALE DI GESTIONE***

***Allegato n. 2.B: REGOLAMENTO.***

*Allegato n. 1.A*

**MANUALE DI GESTIONE  
DEI DOCUMENTI CONFORME  
AL DPCM 31 OTTOBRE 2000**

## INDICE

### **PREMESSA**

### **SEZIONE I           DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni

### **SEZIONE II         DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 3	Aree organizzative omogenee
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

### **SEZIONE III       FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
Articolo 9	Formato dei documenti informatici
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici

### **SEZIONE IV        RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

### **SEZIONE V         REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni
Articolo 18	Segnatura di protocollo
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 21	Registro di emergenza
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare.
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea
Articolo 26	Lettere anonime e documenti non firmati
Articolo 27	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo
Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

### **SEZIONE VI        CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 29	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 30	Classificazione dei documenti



**SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 31 Unità di smistamento  
 Articolo 32 Modifica delle assegnazioni  
 Articolo 33 Recapito dei documenti agli uffici utente

**SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO**

- Articolo 34 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati  
 Articolo 35 Modalità di svolgimento del processo di scansione

**SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione  
 Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli  
 Articolo 38 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli  
 Articolo 39 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

**SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo  
 Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici

**SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti  
 Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti  
 Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni.

**SEZIONE XII****GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- Articolo 45 Comunicazioni informali tra uffici utente  
 Articolo 46 Scambio di documenti tra uffici utente

**SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 47 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei  
 Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito  
 Articolo 49 Archiviazione ottica  
 Articolo 50 Selezione e scarto archivistico

**SEZIONE XIV GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI**

- Articolo 51 Catalogo delle attività e dei prodotti

**SEZIONE XV ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- Articolo 52 Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea  
 Articolo 53 Accesso esterno  
 Articolo 54 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

**SEZIONE XVI FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- ALLEGATO N. 1      ELENCO DEI PROTOCOLLI ELIMINATI**
- ALLEGATO N. 2      ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA  
DEI DOCUMENTI , UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI  
E CRITERI DI SMISTAMENTO**
- ALLEGATO N. 3      CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO.  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**
- ALLEGATO N. 4      PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**
- ALLEGATO N. 5      LIVELLI DI RISERVATEZZA E CORRISPONDENTI LOGICHE  
DI PROTEZIONE**
- ALLEGATO N. 6      PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA  
FORMAZIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

## SEZIONE I

### DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

#### Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'**Amministrazione Comunale di Bertinoro**.

#### Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Bertinoro;
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, 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;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;

- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999. Esiste una specifica sezione separata con gli affari cessati da oltre un quarantennio.
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 3 Aree organizzative omogenee**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Bertinoro e composta dall'insieme di tutte le sue UO, come da allegato. A tale area viene assegnato il codice identificativo **protocollo@comune.bertinoro.fo.it**.

**Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico**. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Segreteria.

A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

L'Archivio Generale (Ufficio Archivio e Protocollo) costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile di tale Ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del testo unico svolge le funzioni di Responsabile del Servizio e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il servizio è affidato all'Istruttore amministrativo del servizio segreteria.

**Articolo 5 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

**Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

Nell'allegato n. 1 è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono o che verranno eliminati, secondo i tempi e le modalità specificate.

**Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione, protocollazione in partenza, spedizione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 2.

**SEZIONE III****FORMAZIONE DEI DOCUMENTI****Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai dirigenti di settore delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ❖ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ❖ indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- ❖ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ❖ indirizzo di posta elettronica;
- ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ❖ numero degli allegati, se presenti.

#### **Articolo 9      Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

#### **Articolo 10      Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51DPR 7.4.2003 n. 137.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

### **SEZIONE IV**

#### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 11      Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno feriale dalle ore 11,00 alle ore 12,00 dal messo comunale autorizzato al ritiro il quale, dopo l'apertura della corrispondenza, la consegna all'addetta al Protocollo.

I documenti soggetti a protocollazione, sono fatti pervenire, dall'addetta all'Ufficio Protocollo, in visione al Sindaco.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

**Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è **protocollo@comune.bertinoro.fo.it**.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

**Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

**SEZIONE V****REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI****Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni, almeno che non assumano rilevanza giuridica probatoria;
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi;

- fatture attive e passive;
- certificati che sono soggetti a diversa registrazione;
- certificati relativi a situazioni retributive e contributive del personale;
- estratti conto bancario, lettere di accompagnamento di fatture;
- comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso;
- ferie, congedi , permessi, recupero ore, ecc;
- lettere ed esposti anonimi;
- verbali relativi a contravvenzioni.
- Avvisi di liquidazione e accertamento ICI
- Documenti di immigrazione e di emigrazione
- Richieste di dati anagrafici non provenienti da privati
- Schede elettorali.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati di seguito:

- deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- determinazioni;
- ordinanze;
- decreti.;

#### **Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati accessori , invece, sono:

- g) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- h) Ufficio utente di competenza;
- i) Copie per conoscenza;



- j) Tipo di supporto cartaceo o informatico;
- k) Tipo di documento,

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

#### **Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni art. 53 comma 5.**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono :

- f) ufficio utente di destinazione se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
- g) copie per conoscenza
- h) tipo di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, elencati nell'allegato n. 2, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

#### **Articolo 18 Segnatura di protocollo**

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [se diverso dall'Amministrazione];
- c) data di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;

Debbono inoltre essere apposti al documento nel momento in cui è effettuata l'operazione di classificazione e fascicolazione i dati relativi a:

- a) codice di classificazione
- b) numero di fascicolo.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28] e comprendono anche:

- c) oggetto del documento;
- d) mittente;
- e) destinatario o destinatari;
- f) persona o ufficio destinatario (opzionale);

#### **Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

#### **Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

#### **Articolo 21 Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:

- ⌚ Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- ⌚ Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- ⌚ Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

- ⌚ La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- ⌚ Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- ⌚ Il registro di emergenza è depositato presso l'Ufficio Protocollo/archivio.

## **Articolo 22 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate, se possibile, in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **Articolo 23 Documenti soggetti a registrazione particolare**

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati all'art.15, non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
- ❖ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

## **Articolo 24 Documenti inerenti a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare d'appalto o confronti concorrenziali sono timbrate con la data di arrivo e l'ora che vengono apposte sulla busta chiusa congiuntamente alla firma del soggetto che le riceve.

## **Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

**Articolo 26 Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

**Articolo 27 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

**Articolo 28 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

**SEZIONE VI****CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI****Articolo 29 Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto, è riportato nell'allegato n. 4.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per

ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

### **Articolo 30      Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 4.

Gli uffici utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai Dirigenti dei Settori ai sensi dell'articolo 2 del presente manuale.

## **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 31      Unità di smistamento**

L'assegnazione agli uffici utenti di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'addetta al protocollo e dalle altre unità di smistamento individuate nell'allegato 2.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utenti incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Nell'allegato n. 2 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea e l'indirizzo di posta elettronica.

Nell'allegato 3 sono riportate ai fini dell'assegnazione della corrispondenza i seguenti atti: Ufficio protocollo generale, codifiche e sigle carichi in uso, procedimenti amministrativi in via di ridefinizione,

### **Articolo 32      Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 33      Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene attraverso i messi comunali.

## **SEZIONE VIII**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

#### **Articolo 34 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individuali, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

#### **Articolo 35 Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ❖ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ❖ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ❖ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **SEZIONE IX**

### **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo o di pratica, che coincide con il primo numero di protocollo e che deve sempre essere indicato nei documenti in partenza, al fine di associare tra loro vari documenti inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ anno di apertura;
- ❖ ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;

#### **Articolo 37      Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica e quindi ad un nuovo fascicolo;;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - ❖ invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
  - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
  - ❖ assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - ❖ invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

#### **Articolo 38      Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

#### **Articolo 39      Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

## **SEZIONE X**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 40      Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

E' necessario comunque conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo nella quale è comunque apposto il numero di protocollo generale

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

#### **Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori.

## **SEZIONE XI**

### **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);



- d) classificazione (cfr. sezione IV);
- e) assegnazione (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

**Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e) spedizione (cfr. sezione X).

**Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## **SEZIONE XII**

### **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 45 Comunicazioni informali tra uffici utente**

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

**Articolo 46 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente**

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

### **SEZIONE XIII**

#### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

##### **Articolo 47      Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

##### **Articolo 48      Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il Dirigente del Settore, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

#### **Articolo 49      Archiviazione ottica**

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Articolo 50      Selezione e scarto archivistico**

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **SEZIONE XIV**

### **GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

#### **Articolo 51      Catalogo delle attività e dei prodotti**

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabiliti dall'allegato n. 3.

## **SEZIONE XV**

### **ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 52      Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 6.

#### **Articolo 53      Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Articolo 54      Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

**SEZIONE XVI**  
**FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE**  
**INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Il sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, denominato IRIDE WEB assicura le seguenti funzionalità:

- ❖ le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- ❖ le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- ❖ la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- ❖ le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- ❖ il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- ❖ la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- ❖ le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

**ALLEGATO N° 1**  
**ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI**

Vengono eliminati i protocolli interni adottati dalle strutture qui elencate :

Servizio Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale);

Settore Polizia Locale.

## ALLEGATO N° 2

COMUNE DI BERTINORO [protocollo@comune.bertinoro.fo.it](mailto:protocollo@comune.bertinoro.fo.it)

**UFFICI ABILITATI E SOGGETTI COMPETENTI PER LA RICEZIONE E PROTOCOLLAZIONE POSTA IN PARTENZA, SPEDIZIONE, REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

SETTORE AMMINISTRATIVO/Servizio Segreteria [settoreamministrativo@comune.bertinoro.fo.it](mailto:settoreamministrativo@comune.bertinoro.fo.it)

Profili	ABILITAZIONI	NOMINATIVO	Categorie
Messo Notificatore	Limitata. Addetto alla spedizione cartacea e apertura della posta.	Pedroni Walter	B3
Messo Notificatore	Limitata. Addetto alla spedizione cartacea e apertura della posta.	Dall'Ara Luca	B1
Addetta elaborazione dati	Tutte. (Addetta al protocollo)	Biguzzi Roberta	B4
Istruttore Amministrativo	Tutte. (Collabora con l'addetta al protocollo)	Conti Giorgio	C3
Spec. in attività del servizio Segreteria	Tutte.	Borghesi Silvia	D2

I Dirigenti di ogni settore sono competenti dello smistamento della posta in arrivo presso i diversi Servizi che compongono il Settore. Se la sigla indicante l'unità che ha in carico la pratica, assegnata dall'Ufficio Protocollo risulta errata, il Dirigente deve prontamente comunicare all'addetta al protocollo l'unità che ha in carico la pratica;

**UFFICI ABILITATI E SOGGETTI COMPETENTI ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA, REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E SPEDIZIONE (VIA FAX, E-MAIL).**

SETTORE TECNICO [settoretecnico@comune.bertinoro.fo.it](mailto:settoretecnico@comune.bertinoro.fo.it)

PROFILI	ABILITAZIONE	NOMINATIVO	CATEGORIA
Ingegnere	Limitata alla protocollazione posta in partenza.	Montanari Giuseppe	D4
Specialista in attività del Servizio Attività economiche Polizia Amministrativa	Limitata alla protocollazione posta in partenza	Sansoni Bruna	D1

**SETTORE FINANZIARIO settorefinanziario@comune.bertinoro.fo.it**

<b>PROFILI</b>	<b>ABILITAZIONE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>Specialista in attività contabile del Settore Ragioneria</b>	<b>Limitata alla protocollazione posta in partenza.</b>	<b>Nanni Andrea</b>	<b>D4</b>
<b>Ragioniere Aggiunto</b>	<b>Limitata alla protocollazione posta in partenza.</b>	<b>Zondini Stefania</b>	<b>C2</b>

**POLIZIA LOCALE poliziale@comune.bertinoro.fo.it**

<b>Agente di Polizia Municipale</b>	<b>Limitata alla protocollazione posta in partenza.</b>	<b>Ronchi Giancarlo</b>	<b>C2</b>
-------------------------------------	---	-------------------------	-----------



**UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE  
CODIFICHE E SIGLE CARICHI IN USO**

AE	ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA
AN	ANAGRAFE E STATO CIVILE
AS	ASSISTENTE SOCIALE
ASS01	ASSESSORE PERSONALE
ASS02	ASSESSORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
ASS03	ASSESSORE ATTIVITA' PRODUTTIVE TURISMO SPORT E TEMPO LIBERO
ASS04	ASSESSORE URBANISTICA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA E VIABILITA'
ASS05	ASSESSORE PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA E BILANCIO
ASS06	ASSESSORE SERVIZI SOCIALI
BI	BILANCIO E CONTABILITA'
BIGRO	BIGUZZI ROBERTA
BORSI	BORGHESI SILVIA
CONGI	CONTI GIORGIO
CP	COMMISSARIO PREFETTIZIO
DIR SET AM	DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO
DIRSETFIN	DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
DIRSETTEC	DIRIGENTE SETTORE TECNICO
EDPRIV	EDILIZIA PRIVATA
ENTE	COMUNE DI BERTINORO
FUSCA	FUSAROLI CAROLINA
GC	GIUNTA COMUNALE
GUEST	UTENTE GUEST
IC	ISTRUZIONE E CULTURA
LP	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
PM	POLIZIA MUNICIPALE
PROTO	PROTOCOLLO
RAGIO	RAGIONERIA
RESP	TUTTI I RSPONSABILI
RSU	RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE
SC	SEGRETARIO COMUNALE
SE	SEGRETERIA
SIN	SINDACO
UPROG	UNITA' DI PROGETTO
UR	EDILIZIA PUBBLICA

Per quanto attiene ai procedimenti amministrativi si fa riferimento al Regolamento approvato con atto C.C. n. 117/94 e C.C. n. 6/95 e successivamente modificato con atti C.C. n. 24/96, C.C. n. 134/98, attualmente in fase di rimodulazione e aggiornamento, tenuto conto delle modifiche settoriali avvenute nel corso dell'anno 2003 all'Amministrazione Comunale.

Ulteriore documentazione di riferimento in merito ai procedimenti amministrativi :

- Mappe delle attività svolte. **(ai sensi dell'art.21 comma 7 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)**

approvato. Con delibera di G.M. n. 196 del 12.11.2003.

- Tabella contenente i posti effettivamente coperti e quelli inseriti in piano occupazionale assegnati ai settori/servizi al 12/11/03 **(Ai sensi dell' art. 21 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi )**

approvato. Con delibera di G.M. n. 196 del 12.11.2003.

## ALLEGATO N° 4

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ED IL MASSIMARIO SCARTO

- 01.01.01 ATTI STORICI ORIGINE COMUNE STUDI E RICERCHE STORICHE GEOGRAFICHE STATUTO COMUNALE
- 01.01.02 STEMMA E GONFALONE TIMBRI E BOLLI PALAZZO COMUNALE
- 01.01.03 TERRITORIO E CONFINI CAPOLUOGO FRAZIONI CENTRI ABITATI CIRCOSCRIZIONI TERRITORIALI
- 01.01.04 CONSORZI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- 01.01.05 AMMINISTRAZIONE UFFICI COMUNALI ORDINAMENTO ORARI DISPOSIZIONI DI SERVIZIO UFFICI DISTACCATI CERTIFICATI ED ATTI NOTORI
- 01.01.06 ALBO PRETORIO PUBBLICAZIONI TRADUZIONI AFFISSIONI CONSEGNE REFERTI E COMUNICAZIONI
- 01.01.07 ANCI ALTRI ORGANISMI ASSOCIATIVI DEI COMUNI
- 01.01.08 CONVEGNI E RAPPRESENTANZE
- 01.01.09 AZIONI POPOLARI ISTANZE PETIZIONI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DIFENSORE CIVICO
- 01.01.10 AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
- 01.01.11 DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO
- 01.01.12 AUTONOMIE LOCALI AREE METROPOLITANE UNIONE DI COMUNI MUNICIPI COMUNITA' MONTANA
- 01.01.13 STATISTICHE AMMINISTRATIVE
- 01.01.14 ASSOCIAZIONI INTERNAZIONALI GEMELLAGGI
- 01.01.15 NOTIFICHE ATTI VARI
- 01.01.16 STATUTO COMUNALE
- 01.01.17 DIFENSORE CIVICO
- 01.02.01 PRONTUARIO ARCHIVIO NORME SUGLI ARCHIVI SCARTO COPIE RILASCIO COPIE
- 01.02.02 ARCHIVIO STORICO CORRENTE DI DEPOSITO
- 01.02.03 PROTOCOLLO INDICE E RUBRICA DELLE PRATICHE
- 01.02.04 RIORDINAMENTO SISTEMAZIONE INVENTARI ARCHIVI E LOCALI
- 01.02.05 CONSULTAZIONE ATTI DI ARCHIVIO
- 01.03.01 REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMO CAUZIONE CONTABILITA' ATTI VARI
- 01.03.02 STAMPE CARTA CANCELLERIA MACCHINE UTENSILI ACQUISTO E RIPARAZIONI
- 01.03.03 RIVISTE GIORNALI PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE ABBONAMENTI ACQUISTI
- 01.03.04 SPESE DI POSTA TELEGRAFO TELEFONO RECAPITI DI CORRIERE
- 01.03.05 SPESE ASSICURATIVE
- 01.03.06 MASSA VESTIARIO DIPENDENTI
- 01.03.07 FORNITURA E MANUTENZIONE ARREDAMENTO LOCALI UFFICI

- 01.04.01 CONVOCAZIONE COMIZI ELEZIONI AMMINISTRATIVE LISTE DEI CANDIDATI ATTI E ADEMPIMENTI RELATIVI**
- 01.04.02 MANIFESTI ELEZIONI AMMINISTRATIVE**
- 01.04.03 SPESE PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE**
- 01.04.04 ESITO E STATISTICHE DELLE ELEZIONI**
- 01.04.05 PROPAGANDA ELETTORALE**
- 01.04.06 TELEGRAMMI E FONOGRAMMI**
- 01.04.07 VERBALI OPERAZIONI ELETTORALI**
- 01.05.01 CONSIGLIO REGOLAMENTO CONVOCAZIONI ORDINI DEL GIORNO ATTI E RELAZIONI CAPIGRUPPO CONSILIARI**
- 01.05.02 CONSIGLIERI NOMINA DIMISSIONI REVOCHE INCARICHI ED ATTI VARI**
- 01.05.03 GIUNTA REGOLAMENTO CONVOCAZIONI ORDINI DEL GIORNO ATTI E RELAZIONI**
- 01.05.04 ASSESSORI NOMINE DIMISSIONI REVOCHE SOSTITUZIONI INCARICHI ATTI VARI**
- 01.05.05 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA PROPOSTE**
- 01.05.06 INTERPELLANZE INTERROGAZIONI MOZIONI**
- 01.05.07 ANAGRAFE AMMINISTRATORI**
- 01.05.08 COMMISSIONI CONSILIARI NOMINA ATTI RELATIVI**
- 01.05.09 INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI PERMESSI**
- 01.05.10 VISIONE E RILASCIO DI COPIE CERTIFICAZIONI VARIE**
- 01.05.11 CONSIGLI DI ZONA**
- 01.06.00 SINDACO COMMISSIONI DELEGHE\*\***
- 01.06.01 SINDACO ELEZIONE GIURAMENTO DIMISSIONI REVOCA SOSTITUZIONE CONSEGNE AFFARI RISERVATI ORDINANZE ATTI VARI**
- 01.06.02 COMMISSARIO STRAORDINARIO ISPEZIONI INCHIESTE ATTI VARI**
- 01.06.03 DELEGHE DELEGATI INCARICHI**
- 01.06.04 COMMISSIONI VARIE REGOLAMENTI NOMINE DIMISSIONI SOSTITUZIONI CONVOCAZIONI INFORMAZIONI ATTI**
- 01.06.05 INDENNITA' DI CARICA RIMBORSO SPESEFORZOSE**
- 01.06.06 PASSAGGIO DI AMMINISTRAZIONE CONSEGNE**
- 01.06.07 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA RELATIVE AL SINDACO**
- 01.06.08 CERIMONIE ED UDIENZE**
- 01.06.09 ISTANZE E RAPPORTI CON LA CITTADINANZA**
- 01.06.10 AFFARI GENERALI RELAZIONI DEL SINDACO**
- 01.06.11 ATTI DI TERZI NOTIFICATI AL SINDACO**
- 01.07.00 DELIBERAZIONI CONTROLLI\*\***
- 01.07.01 REGISTRI E INDICI DELIBERE CONSIGLIO**
- 01.07.02 REGISTRI E INDICI DELIBERE GIUNTA**
- 01.07.03 INVIO DELIBERE ALL'ORGANO DI CONTROLLO COMUNICAZIONE DELIBERE AI CAPIGRUPPO E ALLA PREFETTURA RICHIESTE DI CONTROLLO**
- 01.07.04 ORGANO DI CONTROLLO RICEVUTE RICHIESTE DI CHIARIMENTI AOPPROVAZIONI ANNULLAMENTO**
- 01.07.05 RICORSI E OPPOSIZIONI**
- 01.07.06 DETERMINAZIONI**
- 01.08.00 IMPIEGATI E SALARIALI\*\***
- 01.08.01 REGOLAMENTO E PIANTA ORGANICA PERSONALE STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO RISTRUTTURAZIONE E RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**
- 01.08.02 SEGRETARIO COMUNALE NOMINA ASSEGNI TRASFERIMENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONGEDI ENCOMI ATTI DI FUNZIONE AUTENTICHE**
- 01.08.03 CORSO DIFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**
- 01.08.04 PERSONALE DI RUOLO CONCORSI E SELEZIONI NOMINE ATTRIBUZIONI DI MANSIONI ASSEGNI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI FASCICOLI PERSONALI LAVORO STRAORDINARIO MISSIONI TRASFERTE CONGEDI ASPETTATIVE ASSENZE DIMISSIONI PENSIONAMENTO ATTI VARI**

- 01.08.05      PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI**
- 01.08.06      PERSONALE NON DI RUOLO AVVENTIZIO STAGIONALE INCARICATO STRAORDINARIO LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI ATTI VARI**
- 01.08.07      ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA INPDAP**
- 01.08.08      CASSA PREVIDENZIALE CPDEL IMPIEGATI E SALARIATI CASSA PENSIONE COMUNALE PENSIONATI ATTI E CONTRIBUTI CESSIONI STIPENDIO**
- 01.08.09      UNADEL NORME CONTRIBUTI ATTI VARI PER TUTTO IL PERSONALE COMUNALE**
- 01.08.10      INPS ASSICURAZIONE INVALIDITA' VECCHIAIA ED ALTRE OBBLIGATORIE DEL PERSONALE**
- 01.08.11      INAIL ASSICURAZIONE INFORTUNI DIPENDENTI COMUNALI**
- 01.08.12      ORGANIZZAZIONI SINDACALI E RELAZIONI AZIENDALI**
- 01.08.13      FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICENZA DEI SERVIZI**
- 01.08.14      ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO RAPPORTI CON L'UTENZA**
- 01.08.15      CONGRESSI E CONVEGNI**
- 01.08.16      COMMISSIONE DI DISCIPLINA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- 01.08.17      COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'**
- 01.08.18      ASSUNZIONI OBBLIGATORIE CATEGORIE PROTETTE RISERVE DI POSTI**
- 01.09.00      CAUSE, LITI, CONFLITTI DELLA AMM.NE COM.LE\*\***
- 01.09.01      LITI SENTENZE TRANSAZIONI ARBITRATI CONSULENZE AUTORIZZAZIONI A STARE IN GIUDIZIO**
- 01.09.02      INCARICHI A LEGALI**
- 01.09.03      CITAZIONI AL COMUNE**
- 01.09.04      PERITI**
- 01.09.05      TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONAE TAR RICORSI**
- 01.10.01      SERVIZI IN ECONOMIA**
- 01.10.02      SERVIZI IN CONCESSIONE A TERZI**
- 01.10.03      AZIENDE SPECIALI**
- 01.10.04      ISTITUZIONI**
- 01.10.05      SOCIETA' PER AZIONI ALTRE SOCIETA'**
- 01.10.06      CONSORZI**
- 01.10.07      ACCORDI DI PROGRAMMA E CONVENZIONI**
- 01.11.00      LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI\*\***
- 01.11.01      PALAZZO COMUNALE LOCALI PER UFFICI E SERVIZI SEDI DISTACCATE AFFITTI**
- 01.11.02      ACQUISTO MOBILI ARREDI MANUTENZIONE LOCALI E MOBILI**
- 01.11.03      ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO**
- 01.11.04      ACQUISTO RIPARAZIONI MACCHINE UFFICIO**
- 01.11.05      CONCESSIONE LOCALI E BENI COMUNALI**
- 01.11.06      ALLOGGI DI SERVIZIO**
- 01.11.07      REGOLAMENTO PER CONCESSIONI LOCALI A PRIVATI O ENTI VARI**
- 01.11.08      IMPIANTI ELABORAZIONE DATI SERVIZI MECCANOGRAFICI**
- 01.12.00      MANIFESTAZIONI DI RAPPRES. AMMINISTRATIVA\*\***
- 01.12.01      ASSOCIAZIONI CONGRESSI ONORANZE RAPPRESENTANZE RICEVIMENTI**
- 01.13.00      CONTRATTI ASTE ED APPALTI\*\***
- 01.13.01      PRATICHE CONTRATTI ASTE LICITAZIONI APPALTI CONCORSO CONCESSIONI**
- 01.13.02      CAUZIONI E DEPOSITI**
- 01.13.03      CONTRATTI**
- 01.13.04      SVINCOLO CAUZIONI**
- 01.13.05      REPERTORIO CONTRATTI**
- 01.13.06      ANTIMAFIA PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO**
- 01.14.00      CIRCOLARI E DISPOSIZIONI\*\***
- 01.14.01      CIRCOLARI NORME DISPOSIZIONI D'INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA**

- 01.14.02 CIRCOLARI NORME DISPOSIZIONI DELLA REGIONE E DEL COMITATO DI CONTROLLO**
- 01.14.03 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 1**
- 01.15.00 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP**
- 02.00.00 OPERE PIE E BENEFICENZA\*\***
- 02.01.01 GESTIONE E AMMINISTRAZIONE EX ECA**
- 02.01.02 OPERE PIE PER L'ASSISTENZA E BENEFICENZA COMITATI DI BENEFICENZA**
- 02.01.03 TRASFERIMENTO DI FUNZIONI BENI E PERSONALE DI ISTITUZIONE**
- SOPPRESSE**
- 02.01.04 MONTI DI PIETA'**
- 02.01.05 LASCITI E DONAZIONI AD OPERE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA**
- 02.01.06 DISTRIBUZIONE ECCEDEnze PRODUZIONE AGRICOLA AIMA CEE**
- 02.01.07 INABILI INVALIDI CIVILI CIECHI SORDOMUTI**
- 02.01.08 UNITA' SOCIO SANITARIA LOCALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**
- 02.01.09 SOVVENZIONI CONTRIBUTI SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A FINI ASSISTENZIALI**
- 02.01.10 SERVIZI MATERNITA' ED INFANZIA ASILI NIDO SERVIZI PRESCOLASTICI E PARASCOLASTICI CONSULTORI FAMILIARI AFFIDI E DONAZIONI ASSISTENZA SOCIALE AI SINGOLI ALLA COPPIA ALLA FAMIGLIA SOGGIORNI CLIMATICI PER MINORI**
- 02.01.11 SERVIZI AGLI ANZIANI ASSISTENZA DOMICILIARE CENTRI DIURNI SOGGIORNI CLIMATICI ATTIVITA' MOTORIA**
- 02.01.12 ASSISTENZA AGLI HANDICAPPATI ASSISTENZA DOMICILIARE TRATTAMENTO SPECIALISTICO STRUTTURE PROTETTE CENTRI DIURNI BARRIERE ARCHITETTONICHE**
- 02.01.13 ASSISTENZA SANITARIA TICKETS**
- 02.01.14 TOSSICODIPENDENZA ALCOLISMO**
- 02.01.15 ASSISTENZA FAMIGLIE DETENUTI E VITTIME DEL DELITTO ASSISTENZA POST CARCERARIA E MINORI SOGGETTI A PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI**
- 02.01.16 STATISTICHE E CENSIMENTI IN MATERIA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA**
- 02.02.00 RICOVERI OSPIZI ASSISTENZA BENEFICENZA\*\***
- 02.02.01 CASE DI RIPOSO INABILI E INDIGENTI CASA PROTETTE AMMISSIONI E DIMISSIONI RETTE CONTABILITA' MANUTENZIONE CONVENZIONE**
- 02.02.02 CASE DI CURA SANITARI REPARTI SANATORIALI DISPENSARI ASSISTENZA E CURA TUBERCOLOTICI CAMPAGNE ANTITUBERCOLARI**
- 02.02.03 COLONIE MARINE MONTANE CLIMATICHE FLUVIALI CURE TERMALI**
- 02.02.04 REFETTORI POVERI CUCINE ECONOMICHE**
- 02.02.05 COMUNITA' TERAPEUTICHE**
- 02.02.06 REFETTORI POVERI-CUCINE ECONOMICHE\*\***
- 02.02.07 ASSISTENZA SANITARIA TICHETS\*\***
- 02.02.08 ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI\*\***
- 02.02.09 ASSISTENZA MALARICI\*\***
- 02.02.10 ASSISTENZA MALATTIE MENTALI\*\***
- 02.02.11 ASSISTENZA PER SOGGETTI PROV.V.GIUDIZIARI\*\***
- 02.03.00 BREFOTROFI-ORFANOTROFI-ASSIST.MATERNITA'\*\*\***
- 02.03.01 BREFOTROFI ORFANOTROFI CONTRIBUTI AMMISSIONI E DIMISSIONI RETTE NORME**
- 02.03.02 ESPOSTI ED IILEGITTIMI BALIATICO CONTABILITA' DI MANTENIMENTO SUSSIDI**
- 02.03.03 ASSISTENZA GENERICA MADRI E FANCIULLI\*\***
- 02.03.05 ASILO NIDO\*\***
- 02.03.06 ASSISTENZA HANDICAPPATI\*\***
- 02.04.00 SOC.MUTUO SOCCORSO-IST.SOC.E PROTET.DEL \*\*LAVORO\*\***
- 02.04.01 SOCIETA' OPERAIE DI MUTUO SOCCORSO E DI PUBBLICA ASSISTENZA NOEME STATISTICHE ATTI**
- 02.04.02 CROCE ROSSA ITALIANA**
- 02.04.03 COMITATI DI SOLIDARIETA'**

- 02.04.04 RACCOLTA CARTA STRACCI MATERIALE FERROSO
- 02.04.05 ASSOCIAZIONE DONATORI DEL SANGUE AVIS
- 02.04.06 ASSOCIAZIONE DONATORI ORGANI AIDO
- 02.04.07 ASSOCIAZIONI FILANTROPICHE VARIE
- 02.04.08 ORGANISMI INTERNAZIONALI UNICEF AMNESTY INTERNATIONAL
- 02.05.00 LOTTERIE-TOMBOLE-FIERE DI BENEFICENZA\*\*
- 02.05.01 LOTTERIE E TOMBOLE ATTI RELATIVI
- 02.05.02 FIERE E SPETTACOLI DI BENEFICENZA
- 02.05.03 CELEBRAZIONI E MANIFESTAZIONI
- 02.05.04 BANCHI DI BENEFICENZA
- 02.05.05 PESCHE DI BENEFICENZA
- 02.06.00 CIRCOLARI E NORME\*\*
- 02.06.01 CIRCOLARI, NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA 2
- 02.06.02 MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 2
- 02.07.00 SERVIZI SOCIALI
- 03.00.00 POLIZIA URBANA E RURALE\*\*
- 03.01.01 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA VIGILI URBANI GUARDIE MUNICIPALI BOSCHIVE CAMPESTRI
- 03.01.02 GUARDIE BOSCHIVE E CAMPESTRI CONCORSI NOMINE
- 03.01.03 ACCALAPPIACANI,
- 03.01.04 REGOLAMENTO DELLE GUARDIE\*\*
- 03.02.01 REGOLAMENTO E SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA URBANA RURALE ORDINANZE CONTRAVVENZIONI
- 03.02.02 REGOLAMENTO E SERVIZIO DI SMALTIMENTO RIFIUTI SPAZZATURA INNAFFIAMENTO E SGOMBERO NEVE VIE E PIAZZE BAGNI LATRINE PUBBLICHE E POZZI NERI ORDINANZE E CONTRAVVENZIONI RIFIUTI SPECIALI TOSSICI E NOCIVI
- 03.02.03 REGOLAMENTO E SERVIZIO PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI TARIFFE LICENZE PRECARI ORDINANZE E CONTRAVVENZIONI
- 03.02.04 VERIFICA E PUNZONATURA VEICOLI NORME SERVIZIO ATTI
- 03.02.05 PROTEZIONE ANIMALI VERBALI DENUNCE CONCILIAZIONI
- 03.02.06 OCCUPAZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE
- 03.02.07 PESA PUBBLICA PESI E MISURE
- 03.02.08 DISCIPLINA PREZZI CONTROLLI
- 03.02.09 DISCIPLINA DEI MERCATI ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE
- 03.02.10 OGGETTI SMARRITI E RITROVATI
- 03.02.11 ANAGRAFE CANINA CANILE ACCALAPPIAMENTO CANI PROTEZIONE ANIMALI ABIGEATO
- 03.02.12 ATTIVITA' INFORMATIVA
- 03.02.13 POLIZIA EDILIZIA
- 03.02.14 CONVEGNI E RIUNIONI
- 03.03.01 REGOLAMENTO E SERVIZIO DI CIRCOLAZIONE URBANA VELOCIPEDI MOTOCICLI AUTOVEICOLI NORME DISPOSIZIONI CONTRAVVENZIONI CONTROLLI E ATTI VARI INCIDENTI STRADALI SICUREZZA E SEGNALETICA
- 03.03.02 REGOLAMENTO E SERVIZI O DI AUTONOLEGGIO DA PIAZZA E DA RIMESSA TARIFFE LICENZE
- 03.04.00 CIRCOLARI E NORME\*\*
- 03.04.01 CIRCOLARI NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CATEGORIA 3
- 03.04.02 MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 3
- 04.00.00 SANITA' ED IGIENE\*\*
- 04.01.00 AUTORITA' SANITARIE E PERSONALE\*\*
- 04.01.01 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE NORME DISPOSIZIONI
- 04.01.02 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE NORME E DISPOSIZIONI
- 04.01.03 UNITA' SANITARIA LOCALE ORGANISMI DI DIREZIONE E GESTIONE

- 04.01.04 DISTRETTO SANITARIO-COMITATO DI BASE
- 04.01.05 PERSONALE UFFICIO DI DIREZIONE SETTORE MEDICO SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE INFERMIERISTICO E TECNICO SETTORE AUSILIARIO
- 04.01.06 SCUOLE E RIQUALIFICAZIONE PERSONALE
- 04.01.07 ORDINI PROFESSIONALI SANITARI FARMACISTI OSTETRICHE E RELATIVI ALBI
- 04.02.01 PLESSI OSPEDALIERI POLIAMBULATORI SEDI DI DISTRETTO AMBULATORI LOCALI DI CONSULTORIO ALTRI LOCALI ADIBITI A SERVIZI SANITARI
- 04.02.02 FARMACIE COMUNALI E PRIVATE FARMACIE RURALI ARMADI FARMACEUTICI
- 04.02.03 DOTAZIONI E MEZZI DESTINATI AI SERVIZI SANITARI
- 04.03.01 EDUCAZIONE SANITARIA
- 04.03.02 LIBRETTO SANITARIO PREVENZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA DELLE MALATTIE GENERICHE FISICHE E PSICHICHE
- 04.03.03 PROTEZIONE SANITARIA MATERNO INFANTILE ED ASSISTENZA PEDIATRICA PARTI E ABORTI
- 04.03.04 MEDICINA SCOLASTICA
- 04.03.05 MEDICINA DEL LAVORO
- 04.03.06 MEDICINA DELLO SPORT TUTELA SANITARIA DELLE ATTIVITA' SPORTIVE
- 04.03.07 ASSISTENZA OSPEDALIERA MEDICO GENERICA DOMICILIARE E AMBULATORIALE ASSISTENZA SPECIALISTICA
- 04.03.08 ASSISTENZA OSPEDALIERA PER MALATTIE FISICHE E PSICHICHE
- 04.03.09 RIABILITAZIONE POLIOMELITICI ED HANDICAPATI
- 04.03.10 ASSISTENZA FARMACEUTICA E VIGILANZA SULLE FARMACIE MEDICINALI SERVIZIO FARMACEUTICO
- 04.03.11 ACCERTAMENTI CERTIFICAZIONI MEDICO LEGALI
- 04.03.12 CONSULTORI FAMILIARI ATTIVITA' PROMOZIONALE INFORMATIVA E FORMATIVA
- 04.03.13 STATISTICHE SANITARIE
- 04.03.14 SERVIZIO ONCOLOGICO
- 04.04.00 EPIDEMIE-MALATTIE CONTAGIOSE-EPIZOOZIE\*\*
- 04.04.01 EPIDEMIE MALATTIE INFETTIVE E CONTAGIOSE PROBLEMI ORDINANZE ED ALTRI PROVVEDIMENTI
- 04.04.02 VACCINAZIONI STATISTICHE REGISTRI
- 04.04.03 PROFILASSI VETERINARIA EPIZOOZIE RAPPORTI NORME DISTRIBUZIONE ANIMALI MORTI ORDINANZE CONTRAVVENZIONI VIGILANZA VETERINARIA RANDAGISMO
- 04.04.04 MONTICAZIONE E DEMONTICAZIONE MIGRAZIONI CERTIFICATI NORME CONTRAVVENZIONI RICOVERI ANIMALI SISTEMAZIONE
- 04.04.05 IDROFOBIA MORSICATURE NORME STATISTICA DENUNZIE VACCINAZIONI
- 04.04.06 ISOLAMENTO
- 04.04.07 DISINFEZIONI DISINFESTAZIONI DERATTIZZAZIONI CAMPAGNE CONTRO LE MOSCHE ZANZARE
- 04.05.00 SANITA' MARITTIMA\*\*
- 04.05.01 SANITA' MARITTIMA IGIENE DEI PORTI SPIAGGE ORDINANZE ATTI VARI
- 04.06.01 REGOLAMENTO DI IGIENE ORDINANZE CONTRAVVENZIONI COMUNALI ATTI RELATIVI
- 04.06.02 REGOLAMENTI E NORME DI POLIZIA SANITARIA E ZOOIATRICA ATTI RELATIVI
- 04.06.03 FOGNATURE CONCIMAIE PORCILI REGOLAMENTI ORDINANZE STATISTICHE
- 04.06.04 MACELLO MACELLERIE CARNI PESCHERIE BASSA MACELLERIA STALLE DI SOSTA REGOLAMENTI DISCIPLINA IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI
- 04.06.05 BAGNI E PISCINE PUBBLICHE FABBRICHE LAVORAZIONI INSALUBRI NORME REGOLAMENTI DISPOSIZIONI



- 04.06.06 ECOLOGIA E PROTEZIONE DELL'AMBIENTE INQUINAMENTO DELL'ARIA DEL SUOLO E DELLE ACQUE SCARICHI INDUSTRIALI DISCARICHE ED INCENERITORI**
- 04.06.07 IGIENE EDIFICI SCOLASTICI**
- 04.06.08 IGIENE POSTI LAVORO RUMOROSITA'**
- 04.06.09 IGIENE DELLA PRODUZIONE LAVORAZIONE DISTRIBUZIONE E COMMERCIO DEGLI ALIMENTI E BEVANDE NEGOZI ESERCIZI PUBBLICI SPACCI**
- 04.06.10 ISTITUTI ANALISI E PROFILASSI ACCERTAMENTI CERTIFICAZIONI ED ALTRE PRESTAZIONI NEL SETTORE DELLA IGIENE PUBBLICA E DI MEDICINA DEL LAVORO**
- 04.06.11 REGOLAMENTO PER ATTIVITA' BARBIERE E PARRUCCHIERE PER SIGNORA ED AFFINI**
- 04.06.12 ACQUE MINERALI**
- 04.06.13 CELLE FRIGORIFERE FRIGORIFERI**
- 04.06.14 ABBEVERATOI**
- 04.06.15 ALLEVAMENTI ZOOTECNICI**
- 04.06.16 VACCHERIE CENTRALI DEL LATTE LATTERIE**
- 04.06.17 CENTRI DI RACCOLTA DEMOLIZIONE E ROTTAMAZIONE VEICOLI**
- 04.07.01 REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA LAPIDI CAPPELLE MONUMENTI MORTUARI CONCESSIONI ATTI VARI**
- 04.07.02 PERSONALE DEI CIMITERI NOMINE**
- 04.07.03 CIMITERI E COLOMBARI COSTRUZIONI AMPLIAMENTI MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE LAMPADE VOTIVE**
- 04.07.04 PERMESSI SEPPELLIMENTO E D'ESUMAZIONE AUTOPSIE TRASPORTO SALME FUORI COMUNE CREMAZIONI**
- 04.07.05 SERVIZIO TRASPORTI FUNEBRI REGOLAMENTO IMPRESE APPALTI**
- 04.08.00 CIRCOLARI\*\***
- 04.08.01 CIRCOLARI NORME DISPOSIZIONI D'INDOLE GENERALE RIFLETTENTI LA CATEGORIA 4**
- 04.08.02 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CATEGORIA 4**
- 05.00.00 FINANZE\*\***
- 05.01.00 PROPRIETA' COM.LI INVENTARI BENI MOBILI ED \*\*IMMOB.\*\***
- 05.01.01 IMMOBILI E MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE USI CIVICI CENSI CANONI E LIVELLI SUCCESSIONI DONAZIONI EREDITA' AFFRANCAZIONE RICOGNIZIONE INVENTARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DEMANIO**
- 05.01.02 ACQUISTI ED ALIENAZIONI ATTI CONTRATTI**
- 05.01.03 AFFITTANZE E COMODATI CONTRATTI**
- 05.01.04 COSTRUZIONE MANUTENZIONE BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE ASSICURAZIONE INCENDI ED ALTRE**
- 05.01.05 TITOLI**
- 05.01.06 DEBITI**
- 05.01.07 CREDITI**
- 05.01.08 VENDITA TAGLI BOSCHI**
- 05.01.09 VENDITA OGGETTI FUORI USO**
- 05.01.10 MANUTENZIONE BENI E SERVIZI**
- 05.02.01 BILANCIO DI PREVISIONE E PLURIENNALE FINANZA LOCALE ENTRATE SPESE NUOVE E MAGGIORI ENTRATE E SPESE PROSPETTI E STATISTICHE STORNI SISTEMAZIONI E MODIFICHE PRELEVAMENTO DALLA RISERVA COMMISSIONE CENTRALE FINANZA LOCALE**
- 05.02.02 CONTI CONSUNTIVI REVISORI CONTO DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI ATTIVI E PASSIVI PROSPETTI E STATISTICHE LIQUIDAZIONE SPESE APPROVAZIONI ORDINATIVI MANDATI**
- 05.02.03 VERIFICHE DI CASSA VERBALE CHIUSURA ESERCIZIO ELENCHI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**
- 05.02.04 IMPOSTE TASSE ED ALTRI TRIBUTI E ONERI A CARICO DEL COMUNE ONERI PER I DIPENDENTI RIVALSA**

- 05.02.05            CONTABILITA' SPECIALI TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI DELLO STATO DELLA REGIONE VARIE**
- 05.02.06            UFFICIO DI RAGIONERIA ATTI VARI CONTABILITA' ANALITICA**
- 05.02.07            CONTROLLO GESTIONE INTERNA**
- 05.03.00            IMPOSTE E TASSE ERARIALI\*\***
- 05.03.01            IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE IRPEF E GIURIDICHE IRPEG NORME DISPOSIZIONI**
- 05.03.02            ACCERTAMENTO .RUOLI AVVISI RICORSI PUBBLICAZIONI NOTIFICHE DENUNZIE CONTRAVVENZIONI INFORMAZIONI**
- 05.03.03            COMMISSIONE PROVINCIALE E MANDAMENTALE IMPOSTE ERARIALI**
- 05.03.04            ANAGRAFE TRIBUTARIA CODICEFISCALE NORME ATTI**
- 05.03.05            CONTRIBUTI SINDACALI NORME RUOLI NOTIFICHE**
- 05.03.06            IMPOSTA SUL VAORE AGGIUNTO IVA**
- 05.03.07            CONCESSIONI TASSE GOVERNATIVE**
- 05.03.08            IMPOSTE ERARIALI DIRETTE E INDIRETTE**
- 05.03.09            ATTRIBUZIONI E COMPARTICIPAZIONE SULLE IMPOSTE E TASSE STATALI**
- 05.03.10            IMPOSTE REGISTRO BOLLO IPOTECARIE CATASTALI**
- 05.04.01            IMPOSTE LOCALI SUI REDDITI ILOR SULL'INCREMENTO DI VALORE DEGLI IMMOBILI INVIM ALTRE TARIFFE ADDIZIONALI NORME**
- 05.04.02            ACCERT.DENUNZIE ESENZIONI RUOLI RIMBORSI SGRAVI**
- 05.04.03            PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI TARIFFE DIRITTI**
- 05.04.04            CONSIGLIO TRIBUTARIO COMMISSIONI TRIBUTARIE NOMINA RICORSI VERBALI DECISIONI**
- 05.04.05            DIRITTI SEGRETERIA STATO CIVILE PROVENTI VARI NORME CONTABILITA'**
- 05.04.06            TASSA CONCESSIONI COMUNALI TASSE OCCUPAZIONE SPAZI ALTRE TASSE**
- 05.04.07            CONTRIBUTI ONERI URBANIZZAZIONE**
- 05.04.08            COMPARTICIPAZIONE COMPENSAZIONE ATTRIBUZIONE E CONTRIBUTI VARIE E SOSTITUTIVE DI TRIBUTI COMUNALI SOPPRESSI**
- 05.04.09            TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI**
- 05.04.10            IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI ICI**
- 05.04.11            IMPOSTA COMUNALE PER ESERCIZIO DI IMPRESE ARTI E PROFESSIONI ICIAP IRAP**
- 05.04.12            PROVENTI DEI SERVIZI COMUNALI**
- 05.05.00            DIRITTI DI MACELLAZIONE\*\***
- 05.05.01            DIRITTI MACELLAZIONE ADDIZIONALE NORME**
- 05.06.00            CATASTO\*\***
- 05.06.01            CATASTO E MAPPE NORME REVISIONI**
- 05.06.02            COMMISSIONE CENSUARIA COMUNALE**
- 05.06.03            CLASSIFICAZIONE TERRENI IPOTECHE**
- 05.07.00            PRIVATIVE-UFFICI FINANZIARI E MONETE\*\***
- 05.07.01            MONOPOLI PRIVATIVE NORME ELENCHI TORN**
- 05.07.02            UFFICIO REGISTRO IPOTECHE IMPOSTE NORME**
- 05.07.03            DOGANA E TASSE DOGANALI CONTRABBANDO NORME**
- 05.07.04            ZECCA GOVERNATIVA MONETE DENARO**
- 05.07.05            BANCHI DEL LOTTO LOTTERIE E TOMBOLE**
- 05.08.00            MUTUI E PRESTITI\*\***
- 05.08.01            MUTUI PASSIVI NORME**
- 05.08.02            MUTUI CON CASSA DD.PP.**
- 05.08.03            MUTUI CON CARISP BANCHE ED ENTI**
- 05.08.04            MUTUI ATTIVI**
- 05.08.05            MUTUI DIVERSI**
- 05.08.06            VARIAZIONI TASSI DI SCONTO**
- 05.08.07            CONTRIBUTI AD ENTI VARI**
- 05.08.08            FIDEJUSSIONI**
- 05.09.00            SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA**
- 05.09.01            SERV.TESORERIA APPALTO NOMINA CONTRATTO**

05.09.02	CASSA ANTICIPAZIONI ECCEDEENZE INTERESSI
05.09.03	PROVVEDIMENTI PIGNORAMENTI INCHIESTE SORVEGLIANZE
05.09.04	DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI AL TESORIERE
05.09.05	TITOLI DEL COMUNE IN DEPOSITO DAL TESORIERE
05.09.06	SERV.ESATTORIA CONSORZIO CONTRATTO APPALTO
05.09.07	MESSO ESATTORIALE COLLETTORE ESATTORIALE
05.10.00	CIRCOLARI
05.10.01	CIRCOLARI DISPOSIZIONI GENERALI
05.10.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
06.00.00	GOVERNO
06.01.00	GOVERNO-LEGGI E DECRETI-FOGLI PERIODICI
06.01.01	LEGGI DECRETI GAZZETTA UFF.LE F.A.L. B.U.R.
06.01.02	BOLLETTINO UFFICIALE PREFETTURA
06.01.03	CAPO DELLO STATO MINISTRI FUNZIONARI GOVERNO
06.01.04	CIRCOLARI MESSAGGI PROCLAMI DEL GOVERNO
06.01.05	AFFARI CIVILI E DI GOVERNO
06.01.06	PREFETTO
06.01.07	RAPPORTI TRA STATO E REGIONE
06.02.00	FESTE NAZ.LI COMMEMORAZIONI CERIMONIE RICEVIMENTI
06.02.01	FESTE NAZ.LI SOLENNITA' CIVILI ESPOS. BANDIERA
06.02.02	COMMEMORAZIONI CERIMONIE VISITE PERSONALITA'
06.03.00	SERV.ELETTORALE-LISTE-CONVOC.COMIZI-SPAZI-PROPAG.
06.03.01	ELEZIONI LISTE ELENCHI LISTE SEZIONE
06.03.02	CONVOCAZIONE COMIZI LISTE CANDIDATI
06.03.03	SEZIONI ELETTORALI LOCALI SEGGI ELETT.NOMINE
06.03.04	COMMISSIONE ELETT.COM.LE E MANDAMENTALE ATTI
06.03.05	CERTIFICATI ELETTORALI
06.03.06	CANDIDATURE SPAZI PROPAGANDA RISULTATI
06.03.07	ISTRUZIONI ELEZIONI POLITICHE LISTE ELETT.REG.LI
06.03.08	REFERENDUM
06.03.09	SPESE ED ATTI VARI
06.04.00	AZIONI DI VALORE CIVILE
06.04.01	AZIONI VALORE CIVILE RICOMPENSE BENEMERENZE
06.05.00	CONCESSIONI GOVERNATIVE
06.05.01	CONCESS.ONOREFICENZE STEMMI
06.05.02	CONSULTA ARALDICA
06.05.03	PENSIONI E SUSIDI GOVERNATIVI STRAORDINARI
06.06.00	PARTITI-ORGANIZZAZIONE POLITICA-ORGAN.SOCIALI
06.06.01	PARTITI ORGANIZZAZIONI POLITICHE
06.06.02	NORME ED ATTI GENERALI
06.06.03	ASSOC.LAVORATORI CATEGORIA VARIE
06.07.00	REGIONE
06.07.01	LEGGI E DECRETI REGIONALI
06.07.02	ORGANI DELLA REGIONE
06.07.03	RAPPORTO TRA REGIONE E COMUNE
06.07.04	CONTROLLO E ISPEZIONI SUI COMUNI CONSORZI
06.07.05	UFFICI REGIONALI
06.07.06	BOLLETTINO ATTI UFFICIALI E PUBBL. REG.LI
06.08.00	CIRCOLARI
06.08.01	CIRCOLARI DISPOSIZIONI GENERALI
06.08.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
07.00.00	GRAZIA-GIUSTIZIA-CULTO
07.01.00	CIRC.GIUDIZIARIA PRETURA TRIBUNALE CORTE ASS.APP.
07.01.01	PRETURA TRIBUNALE TRIB.MINORI CORTE APP.ASS.
07.01.02	SPESE PER DETTI UFFICI
07.01.03	BANDI NOTIFICHE DEPOSITI CERT.RITO PEN.LEGALIZZ.

07.01.04 PROTESTI CAMBIARI DAL SEGR.COM.LE  
07.01.05 GRATUITO PATROCINIO:NORME CERT.INTERD.FALL.ASTE  
07.01.06 AMNISTIE GRAZIE INDULTI PERDONI  
07.01.07 CASELLARIO GIUDIZIALE  
07.01.08 OBIETTORI DI COSCIENZA  
07.02.00 GIUDICI POPOLARI-FORM.ELENCHI CORTI D'ASSISE  
07.02.01 GIUDICI POPOLARI NORME ELENCHI NOMINE  
07.02.02 DIFENSORE CIVICO  
07.03.00 CARCERI MANDAMENTALI-GIUDIZIARI-PENITENZIARI  
07.03.01 CARCERI MANDAMENTALI ISTITUTI PER CORRIGENDI  
07.03.02 PERSONALE NOMINE ASSEGNI ECC.  
07.03.03 COMMISS.VISITATRICE E DI BENEFICENZA CARCERATI  
07.03.04 CARCERI GIUDIZIARIE E PENITENZIARI SPESE  
07.04.00 UFFICIO E GIUDICE CONCILIATORE  
07.04.01 CONCILIATORE E VICE CONCILIATORE NORME NOMINE  
07.04.02 UFFICIO DEL CONCILIATORE REGISTRI UDIENZE  
07.04.03 CONSIGLI DI FAMIGLIA E DI TUTELA CONVOCAZIONI  
07.04.04 NOTIFICHE MESSO DI CONCILIAZIONE PIGNOR.ASTE  
07.05.00 ARCHIVIO NOTARILE-NOTAI-ALTRE PROF.LEGALI  
07.05.01 ARCHIVIO NOTARILE PERSONALE ATTI  
07.05.02 NOTAI ALBO ED ELENCO SINDACATO  
07.05.03 AVVOCATI PROCURATORI ECC.NORME  
07.06.00 CULTO  
07.06.01 EDIFICI ADDETTI AL CULTO SPESE COSTR. E RETAURO  
07.06.02 CLERO PARROCI CONFRATERNITE SEMINARI ORDINI  
07.06.03 OPERE ASSOC E CORPOR.D'INDOLE RELIGIOSA  
07.06.04 PROPAGANDA E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE ANTIBLASFEMO  
07.06.05 CULTI E RELIGIONI NON CATTOLICHE  
07.07.00 CIRCOLARI  
07.07.01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI  
07.07.02 GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA  
07.07.03 MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO  
08.00.00 LEVA-TRUPPA-SERVIZI MILITARI  
08.01.00 LEVA DI TERRA DI MARE E ARIA  
08.01.01 ELENCHI PREPARATORI E LISTE DI LEVA  
08.01.02 VISITE ARRUOL.PRECETTI RIFORMATI RIVEDIBILI  
08.01.03 RUOLI MATRICOLARI FOGLI MATRICOLARI  
08.01.04 CHIAMATA ALLE ARMI CONCORSI ARRUOLAMENTO  
08.01.05 ARRUOLAM.SPECIALI VOLONTARI BANDI ACCADEMIE  
08.02.00 SERVIZI MILITARI  
08.02.01 COMANDI MILITARI NORME  
08.02.02 MOBILITAZIONE CIVILE  
08.02.03 REQUISIZIONI VEICOLI DERRATE NORME  
08.02.04 DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI  
08.02.05 SUSSIDI MILITARI  
08.02.06 UFFICIO NOTIZIE DI MILITARI  
08.02.07 AFFARI MILITARI STRAORDINARI MANIFESTAZIONI  
08.02.08 SERVIZIO SOSTITUTIVO OBIETTORI DI COSCIENZA  
08.03.00 TIRO A SEGNO  
08.03.01 SOCIETA' DI TIRO A SEGNO ATTI  
08.03.02 POLIGONI DI TIRO MANIFESTAZIONI CONTRIBUTI  
08.04.00 COMBATTENTI PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE  
08.04.01 PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE  
08.04.02 COMBATTENTI REDUCI PARTIGIANI MUTILATI  
08.04.03 ORFANI MADRI E FAMIGLIE DI CADUTI  
08.04.04 DECORATI ONOREFICENZE PARCHI MONUMENTI

08.05.00	CASERME ED ALLOGGI MILITARI
08.05.01	CASERME FORTEZZE OSPEDALI INFERMERIE
08.05.02	ALLOGGI MILITARI SPESE
08.05.03	CAMPI ISTRUZIONE MILITARE PIAZZE D'ARMI
08.06.00	CIRCOLARI
08.06.01	NORME DISPOSIZIONI E CIRCOLARI
08.06.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
09.00.00	ISTRUZIONE PUBBLICA
09.01.00	AUTORITA' SCOLASTICHE-INSEGNANTI-ISTRUZIONI
09.01.01	CENTRO CONSOT.SCOLASTICO PROVVEDITORE ECC.
09.01.02	INSEGNANTI SCUOLE REGOLAMENTI PERSONALE
09.01.03	MUTALITA' ASSIST.SCOLASTICA BORSE STUDIO SUSSIDI
09.01.04	GIOCHI DELLA GIOVENTU'COMMISS.GIOVENTU'ITALIANA
09.01.05	CONSIGLIO DISTRETTO SCOLASTICO ASSOC.GENITORI
09.01.06	SERVIZIO MEDICO PSICO-PEDAGOGICO
09.01.08	ASSESSORATI ALLA P.ISTRUZ.PROVINCIA E REGIONE
09.02.00	ASILI D'INFANZIA E SCUOLE ELEMENTARI
09.02.01	ASILI NIDO SC.MATERNE ASILI INF.COSTR.MANUT.PERS.
09.02.02	SC.ELEMENTARI COSTR.MANUT.RISC.PERSONALE
09.02.03	SC.ELEMENTARI APERTURA E CHIUSURA OBBLIGATI
09.02.04	CONTRIBUTI SCOLASTICI DALLO STATO
09.02.05	MATERIALI SCOLASTICI STAMPATI RADIO T.V.
09.02.06	TRASPORTO ALUNNI ASSISTENZA SCOLASTICA
09.02.07	REFEZIONE SCOLASTICA DISTRIB.PROD.LATT.CASEARI
09.02.08	ORGANI COLLEGIALI SC.MATERNA ED ELEMENTARE
09.03.00	EDUC.COM.LI ISTITUT.GOVERNATIVE CAMPI SPORTIVI
09.03.01	EDUCATORI E COLLEGI SCUOLE AVV. PROF.LE
09.03.02	SCUOLE MUSICALI BANDE SCUOLE SERALI
09.03.03	CIRCOLI E ASSOC.DI CULTURA E RITROVO
09.03.04	SOCIETA' SPORTIVE PALESTRE CAMPI SPORTIVI ATTIV.
09.03.05	ISTITUTI D'ARTE
09.04.00	SCUOLE MEDIE
09.04.01	SCUOLA MEDIA ISTIT.FUNZ.EDIFICI REGOLAMENTI
09.04.02	CONVITTI COLLEGI ISTIT.PRIVATI NORME COSTRUZ.
09.04.03	ISTITUTI TECNICI INDUSTRIALI E COMMERCIALI
09.04.04	GINNASI LICEI MAGISTRALI PROF.LI E COMPLEMENTARI
09.04.05	SCUOLE AGRARIE
09.04.06	CONSIGLI DI ISTITUTO ORGANI COLLEGIALI
09.05.00	ACCADEMIE UNIVERSITA'
09.05.01	ACCADEMIE UNIVERSITA'COSTIT. EDIFICI
09.05.02	SCUOLE SUPERIORI COSTIT. EDIFICI
09.06.00	ISTIT.SCIENTIFICI BIBLIOTECHE GALLERIE MUSEI
09.06.01	ISTITUTI SCIENTIFICI IN GENERE
09.06.02	BIBLIOTECHE COSTITUZIONE REGOLAMENTI
09.06.03	GALLERIE PINACOTECHE MUSEI SOVRAINTENDENZA ARTI
09.06.04	SOCIETA' DANTE ALIGHIERI ISTITUTI DI CULTURA
09.06.05	ESPOSIZIONI MOSTRE MANIFESTAZIONI CONGR.SCOLAST.
09.06.06	DIRITTO ALLO STUDIO
09.07.00	CIRCOLARI
09.07.01	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI
09.07.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
10.01.00	STRADE PIAZZE GIARDINI COSTR. MANUTENZIONI**
10.01.01	STRADE CLASSIF.ELENCHI STATISTICHE AFFARI GENERALI NORME
10.01.02	VIE E PIAZZE, VIALI, PORTICI E GALLERIEA ELENCHI ATTI VARI
10.01.03	STRADE: COSTRUZIONI, VARIANTI, RIPARAZIONI STRAORDINARIE, SUSSIDI
10.01.04	STRADE MANUTENZ.GHIAIA E SELCIATI, ALBERATURA

- 10.01.05 STRADE NAZ.LI PROV.LI ATTRAVERSAMENTI L'ABITATO STRADE PASSI CARRAI**
- 10.01.06 POLIZIA STRADALE CONCESSIONI PRECARIE STRADALI CODICE STRADALE TOPONOMASTICA E SEGNALETICA INDICAZIONI OROLOGI PUBBLICI CONTRAVVENZIONI ATTI RELATIVI**
- 10.01.07 GIARDINI PARCHI PUBBLICI PASSEGGI E VIALI MONUMENTI**
- 10.01.08 URBANISTICA**
- 10.01.09 ANAS**
- 10.01.10 ISPETTORATO DELLA MOTORIZZAZIONE**
- 10.02.00 PONTI GALLERIE FOGNATURE FRANE LAVORI STRAORD.**
- 10.02.01 PONTI E VIADOTTI ATTI RELATIVI COSTRUZIONE MANUTENZIONE CONTRIBUTI**
- 10.02.02 GALLERIE SOTTOPASSAGGI E CAVALCAVIE COSTRUZIONI MANUTENZIONI E CONTRIBUTI**
- 10.02.03 FOGNATURE SCOLI LATRINE TOMBINATURE E ALTRE OPERE STRADALI COSTRUZIONE MANUTENZIONE E CONTRIBUTI IMPIANTI DI DEPURAZIONE**
- 10.02.04 FRANE RIMOZIONI CONTRIBUTI**
- 10.02.05 MERCATI COSTRUZ. MANUTENZ.**
- 10.02.06 SMALTIMENTO RIFUITI DISCARICHE INCENERIMENTI**
- 10.02.07 METANODOTTI GASDOTTI**
- 10.03.00 ILLUMINAZIONE ENERGIA\*\***
- 10.03.01 ILLUMINAZIONE PUBBLICA LINEE ELETTRICHE IMPIANTI PERSONALE MANUTENZIONE ACQUISTO MATERIALI**
- 10.03.02 CONTRATTO APPALTO FORNITURA ENERGIA LAMPADE MATERIALE**
- 10.03.03 ALTRI SISTEMI DI ILLUMINAZIONE**
- 10.03.04 FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE RISPARMIO ENERGETICO**
- 10.03.05 ENEL CORRISPONDENZA ED ATTI VARI**
- 10.03.06 ELETTRDOTTI AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI PER LA COSTRUZIONI**
- 10.04.00 ACQUEDOTTO ACQUE E FONTANE PUBBLICHE**
- 10.04.01 ACQUE CONCESSIONI DERIVAZIONI IMPIANTI**
- 10.04.02 BAGNI PUBB.FONTANE LAVATOI CISTERNE POZZI COSTR.MANUT.SORVEGLIANZA**
- 10.04.03 ACQUEDOTTI COM.LI IMPIANTI MANUT.PERSONALE GESTIONE CONSORZI**
- 10.04.04 ACUE E POZZI PRIVATI RILEVAZIONI CONCESSIONI**
- 10.04.05 FIUMI TORRENTI CANALI FOSSI LAVORI ARGINATIVI BONIFICHE IRRIGAZIONI ATTI RELATIVI**
- 10.04.06 LAGHI NATURALI ED ARTIFICIALI BACINI SORGENTI ACQUE MINERALI E TERMALI DIGHE ARGINI ATTI RELATIVI**
- 10.04.07 IMPIANTI SOLLEVAMENTO ACQUE**
- 10.04.08 IRRIGAZIONE CAMPI PER L'AGRICOLTURA**
- 10.04.09 PULIZIA CANALI IRRIGUI E ROGGE COMUNALI**
- 10.05.00 CONSORZI STRADALI IDRAULICI**
- 10.05.01 CONSORZI STRADALI COSTIT.FUNZIONAMENTO**
- 10.05.02 CONSORZI IDRAULICI DI BONIFICA COSTITUZIONE FUNZIONAMENTO**
- 10.06.00 ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'\*\*\***
- 10.06.01 ESPROPRIAZIONI ED OCCUPAZIONE SUOLO ATTI GENERALI NORME DISPOSIZIONI**
- 10.07.01 POSTE E TELEGRAFO UFFICI LOCALI IMPIANTI PERSONALE SPESE**
- 10.07.02 AZIENDE TELEFONICHE**
- 10.07.03 RADIOTELEVISIONE PUBBLICA E PRIVATA**
- 10.08.01 FERROVIE COSTRUZIONI CONTRIBUTI STAZIONI**
- 10.08.02 TRANVIE AUTOLINEE METROPOLITANE**
- 10.08.03 AUTOSTRADE SERVIZI DI LINEA AUTOVIE**
- 10.08.04 FUNIVIE FILOVIE TELEFORI**
- 10.08.05 NAVIGAZIONE LAGHI FIUMI MARE**
- 10.08.06 SINDACATI TRASPORTI TERRESTRI E NAVIGAZIONE INTERNA**

- 10.08.07 AEROPORTI SERVIZI AEREI**
- 10.08.08 TRASPORTI URBANI E INTERURBANI SERVIZI DI LINEA ISTITUZIONE CONCESSIONE REGOLAMENTO SPESE DI GESTIONE E ATTI RELATIVI**
- 10.08.09 UFFICIO MOTORIZZAZIONE CIVILE PRA E ACI**
- 10.08.10 AUTOSERVIZI DA RIMESSA E DA PIAZZA**
- 10.08.11 DISTRIBUZIONE STRADALE CARBURANTI E LUBRIFICANTI**
- 10.09.01 UTC PERSONALE LOCALI MOBILI COLLEGI INGEGNERI ARCHITETTI GEOMETRI E ALTRI**
- 10.09.02 STATISTICHE PROSPETTI CERTIFICAZIONI E ATTI RELATIVI**
- 10.09.03 LAVORI IN ECONOMIA CONTRIBUTI VARI**
- 10.09.04 CANTIERI DI LAVORO**
- 10.09.05 CAPITOLATO GENERALE DELLO STATO E SPECIALE PER OPERE PUBBLICHE**
- 10.09.06 LAVORI ED OPERE PUBBLICHE IN GENERE COSTRUZIONE MANUTENZIONE CONTABILITA' COLLAUDI**
- 10.09.07 LAVORI PUBBLICI NORME E DISPOSIZIONI**
- 10.09.08 APPALTI LICITAZIONI**
- 10.09.09 ESPOSTI E RICHIESTE DELLA POPOLAZIONE**
- 10.10.01 EDIFICI COMUNALI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE**
- 10.10.02 STRUMENTI URBANISTICI PRG PPA PIANI PARTICOLAREGGIATI PIANI DI RECUPERO PIANI DI LOTTIZZAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO**
- 10.10.03 COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE NOMINA AUTORIZZAZIONI EDILIZIE PERMESSI ABITABILITA' CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICA E VIGILANZA**
- 10.10.04 ASSOCIAZIONI PROPRIETARI EDILI ED INQUILINI SINDACATO EDILI**
- 10.10.05 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ECONOMICA POPOLARE COSTRUZIONE GESTIONE STATISTICHE IACP**
- 10.10.06 COOPERATIVE EDILIZIE**
- 10.10.07 ABITAZIONI REPERITE DA DESTINARE A SFRATTATI**
- 10.10.08 EDIFICI SINISTRATI SGOMBERO ED ALTRI PROVVEDIMENTI RISANAMENTO ABITAZIONI MALSANE**
- 10.10.09 ASSEGNAZIONE ALLOGGI BANDI COMMISSIONI GRADUATORIE**
- 10.11.01 PORTI SPIAGGE FARI MOLI COSTRUZ.MANUTENZIONE E ATTI RELATIVI**
- 10.11.02 OPERE MARITTIME CANTIERI NAVALI ARSENALI BAGNINI ORDINANZE CAPITANERIE DI PORTO**
- 10.12.00 CIRCOLARI**
- 10.12.01 CIRCOLARI E NORME E DISPOSIZIONI DI INDOLE GENERALE DELLA CAT. 10**
- 10.12.02 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO CHE RIGUARDANO LA CAT. 10**
- 10.12.03 NORME ANTISISMICHE**
- 10.13.00 SERVIZI INFORMATICI**
- 11.01.00 AGRICOLTURA CACCIA PESCA PASTORIZIA PIANTE \*\***
- 11.01.01 PROVVEDIMENTI AGRICOLTURA ISPETTORATO MOSTRE**
- 11.01.02 CENSIMENTI E STATISTICHE ASSOC.AGRIC.ALBO PERITI**
- 11.01.03 ASSISTENZA MALATTIE ASSICURAZIONI AGR.IND.COMM.**
- 11.01.04 GRANO CANAPA PRODUZIONE COMMERCIO AMMASSI**
- 11.01.05 API-BACHICULTURA ORTOFRUTT.VITIC. PROD. VINI**
- 11.01.06 BOSCHI E FORESTE CORPO FORESTALE RIMBOSCHIMENTI**
- 11.01.07 ZOOTECCIA E PASTORIZIA**
- 11.01.08 CACCIA PESCA BANDITE LICENZE**
- 11.01.09 RISAIE COLTURE SPECIALI CONSORZI AGRARI**
- 11.01.10 CONTRIBUTI UNIFICATI IN AGRICOLTURA S.C.A.U.**
- 11.01.11 AGROTURISMO**
- 11.01.12 U.M.A. UFFICIO MACCHINE AGRICOLE**
- 11.01.13 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**
- 11.02.00 INDUSTRIA\*\***
- 11.02.01 PROVVEDIMENTI PER L'INDUSTRIA I.R.I.**
- 11.02.02 CENSIMENTI E STATISTICHE ASSOC.INDUSTR.ALBO IND.**
- 11.02.03 OPIFICI STABILIMENTI ELENCHI COSTR.ATTI RELATIVI**

11.02.04 MOLINI MACINAZIONI FORNI ATTI E DISCIPLINA  
11.02.05 MINIERE CAVE TORBIERE CONCESSIONI PRIVATIVE INDUST.  
11.02.06 COOPERATIVE CONSORZI PROD. E LAVORO DISCIPLINA  
11.02.07 IND.TURI-ALBERGHIERA A.P.T. ASSOC.PRO-LOCO  
11.02.08 ISTITUTI DI CREDITO BANCHE QUOTAZIONI  
11.02.09 ISTITUTI DI ASSICURAZIONE  
11.02.10 BREVETTI  
11.03.00 COMMERCIO\*\*  
11.03.01 PROVVEDIMENTI PER IL COMMERCIO NORME DISCIPLINA  
11.03.02 CENSIMENTI STATISTICHE ASSOC.DEL COMMERCIO  
11.03.03 COMMERCIO FISSO COMMISSIONE ATTI RELATIVI  
11.03.04 LISTINI PREZZI VIGILANZA ADEGUAMENTI ORARIO NEGOZI  
11.03.05 C.C.I.A.A.-R.E.C.- DIRITTI CAMERALI  
11.03.06 COMMERCIO AMBULANTE COMMISSIONE ATTI RELATIVI  
11.03.07 MEDIATORI RUOLI LICENZE ATTI TARIFFE  
11.03.08 IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI PRODOTTI NAZ.LI  
11.03.09 CONTROLLO E RAZIONAMENTO CONSUMI ANNONA  
11.03.10 STATISTICHE CONSUMI PRODUZIONI UFF.PROV.LE ALIMENT  
11.03.11 ALTRO  
11.03.12 PIANO DI SVILUPPO ADEGUAMENTO VENDITA TABELLE  
11.04.00 ARTIGIANATO-LAVORO-PREVIDENZA\*\*  
11.04.01 ARTIGIANATO ELENCHI PERMESSI ASSOC.ARTIGIANI  
11.04.02 I.N.P.S.NORME DISPOSIZIONI  
11.04.03 SERVIZIO SUSSIDI DISOCCUPAZIONE  
11.04.04 I.N.A.I.L.INDENNITA' NORME  
11.04.05 PATRONATO NAZIONALE ASSISTENZA SOCIALE  
11.04.06 SINDACATI E CONFEDERAZIONI LAVORATORI  
11.04.07 LAVORO NOTTURNO RIPOSO SETTIMANALE E FESTIVO  
11.04.08 LIBRETTI DI LAVORO ISPETTORATO DEL LAVORO  
11.04.09 CANTIERI DI LAVORO E RIMBOSCHIMENTO  
11.04.10 APPRENDISTATI  
11.05.00 FIERE E MERCATI\*\*  
11.05.01 FIERE COSTITUZIONI DISCIPLINA  
11.05.02 MERCATI FORO BOARIO REGOLAMENTI  
11.05.03 COMMISSIONI MERCATI  
11.06.00 PESI E MISURE\*\*  
11.06.01 STATO UTENTI PESI E MISURE VARIAZIONI NORME  
11.06.02 VERIFICHE PERIODICHE CONTAVVENZIONI  
11.06.03 PESE PUBBLICHE E PRIVATE REGOLAMENTO  
11.06.04 UFFICIO METRICO  
11.07.00 CIRCOLARI\*\*  
11.07.01 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI  
11.07.02 MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO  
12.00.00 STATO CIVILE-ANAGRAFE-CENSIMENTO\*\*  
12.01.00 STATO CIVILE\*\*  
12.01.01 UFF.STATO CIVILE REGISTRI  
12.01.02 RICHIESTE ATTI E CERTIFICATI VARI COMUNIC.VARIE  
12.01.03 NASCITE ATTI RELATIVI  
12.01.04 MORTI ATTI RELATIVI  
12.01.05 MATRIMONI SCIOGLIMENTI SEPARAZIONI BENI  
12.01.06 CITTADINANZA ITALIANA NATURALIZZAZIONI  
12.01.07 TUTELA DEI MINORENNI  
12.01.08 ACQUISTO MATERIALI VARI  
12.02.00 ANAGRAFE E TOPONOMASTICA\*\*  
12.02.01 REGISTRO POPOLAZIONE ATTI E CERTIFICATI VARI  
12.02.02 TOPONOMASTICA NUMERAZIONE CIVICA



12.02.03	CAMBI RESIDENZA MIGRAZIONI INTERNE IMMIGRAZIONI
12.02.04	EMIGRAZIONI IN ALTRI COMUNI O ALL'ESTERO
12.02.05	ANAGRAFE RESIDENTI ALL'ESTERO A.I.R.E.
12.02.06	ANAGRAFE DEI PENSIONATI
12.02.07	COMUNICAZIONI ALL'UFF. ELETTORALE E TRIBUTI
12.03.00	CENSIMENTO E STATISTICA**
12.03.01	CENSIMENTI GENERALI DELLA POPOLAZIONE
12.03.02	STATISTICHE DEMOGRAFICHE
12.03.03	STATO TRIMESTRALE DECESSI
12.04.00	CIRCOLARI**
12.04.01	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI
12.04.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
13.00.00	ESTERI**
13.01.00	COMUNIC. CON ESTERO CITTADINI STRANIERI**      **COMM. ESTERO
13.01.01	CONSOLATI AMBASCIATE ATTI E CORRISPONDENZA
13.01.02	STATI ESTERI COMUNICAZIONI NORME
13.01.03	CITTADINI STRANIERI INFORMAZIONI SCHEDARI
13.01.04	COMMERCIO ESTERO
13.01.05	C.E.E.
13.02.00	EMIGRAZIONE ESTERA**
13.02.01	EMIGRATI RIMPATRIATI DECEDUTI
13.02.02	PASSAPORTI CARTE IDENTITA' NULLA OSTA
13.02.03	ESPATRIO
13.02.04	COMMISSIONE PER L'EMIGRAZIONE ISPETTORATO
13.03.00	CIRCOLARI**
13.03.01	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI
13.03.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
14.00.00	OGGETTI DIVERSI**
14.01.00	OGGETTI DIVERSI**
14.01.01	OGGETTI DIVERSI
14.02.00	CIRCOLARI**
14.02.01	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI
14.02.02	MANIFESTI ED AVVISI AL PUBBLICO
15.00.00	PUBBLICA SICUREZZA**
15.01.00	PUBBLICA INCOLUMITA'-CALAMITA'-MANIFESTAZIONI**
15.01.01	CALAMITA' INCOLUMITA' PUBBLICA DISP. PREVENZIONE
15.01.02	SERVIZI PROTEZIONE CIVILE NORME ATTI
15.01.03	GARE SPORT. MANIFEST. PROCES. RELIG. COMIZI PERMESSI
15.01.04	PREVENZIONE E DENUNCE INFORTUNI
15.01.05	CARTE DI IDENTITA' ELENCHI ATTI ECC.
15.01.06	RICOVERI E DIMISSIONI COATTI SORVEGLIANZA ATTI
15.01.07	SOTTOSCRIZIONI PUBBLICHE QUESTUE E COLLETTE
15.01.08	SOGGIORNO STRANIERI E NON RESIDENTI
15.02.00	POLVERI MATERIE ESPLODENTI ARMI**
15.02.01	PERMESSI LICENZE MATERIE ESPLODENTI
15.02.02	DISTRIBUTORI DI BENZINA INFIAMM. PERMESSI
15.02.03	CALDAIE A VAPORE LICENZE
15.02.04	ARMI FABBR. DETENZ. PORTO D'ARMI LICENZE
15.02.05	GAS TOSSICI E COMPRESSI LICENZE
15.02.06	ACQUE GASSATE
15.03.00	TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI**
15.03.01	REGOLAMENTO E COMMISSIONE LOCALI PUBBL. SPETTACOLI
15.03.02	TEATRI COMPAGNIE PROGRAMMI DISPOSIZIONI
15.03.03	CINEMATOGRAFI PROGRAMMI PERMESSI
15.03.04	SCUOLE SALE DA BALLO CIRCHI SPETT. VIAGGIANTI PERM
15.03.05	ATTIVITA' TURISTICHE SPORT TURISMO SPETTACOLO

<b>15.04.00</b>	<b>ESERCIZI PUBBLICI ATTIVITA' CONTROLLATE**</b>
<b>15.04.01</b>	<b>ESERCIZI PUBBL. ORARI DISCIPLINA LOCALI RIPOSO SETT.</b>
<b>15.04.02</b>	<b>LICENZE GIOCHI LECITI SORVEGLIANZA P.E.</b>
<b>15.04.03</b>	<b>PERMESSI TEMP. VENDITA SAGRE VENDITA VINO P.FONDI</b>
<b>15.04.04</b>	<b>REGISTRO MESTIERI AMBULANTI</b>
<b>15.04.05</b>	<b>AGENTI DI P.S. PORTIERI CUSTODI NOTTURNI</b>
<b>15.04.06</b>	<b>AFFITTACAMERE RIMESSE LICENZE PERMESSI</b>
<b>15.04.07</b>	<b>TIPOGRAFIE E LITOGRAFIE PERMESSI NULLAOSTA</b>
<b>15.04.08</b>	<b>COMMISSIONE ESERCIZI PUBBLICI</b>
<b>15.04.09</b>	<b>PIANO COMMERCIALE ESERCIZI PUBBLICI</b>
<b>15.04.10</b>	<b>DENUNCIA AFFITTO O VENDITA DI FABBRICATI</b>
<b>15.04.11</b>	<b>DENUNCIA AFFITTO O VENDITA FABBRICATI</b>
<b>15.04.12</b>	<b>AUTORIZZAZIONI DI P.S. VARIE</b>
<b>15.05.00</b>	<b>MENDICITA'-PREGIUDICATI-ACCANTONAGGIO-ECC.**</b>
<b>15.05.01</b>	<b>PROVVEDIMENTI CONTRO L'ACCANTONAGGIO ASILI NOTT.</b>
<b>15.05.02</b>	<b>PREGIUDICATI AMMONITI CONFINATI SORVEGLIATI ATTI</b>
<b>15.05.03</b>	<b>ESPULSI DALL'ESTERO NORME ATTI</b>
<b>15.05.04</b>	<b>FERMI ED ARRESTI MANADATI CATTURA DETENUTI EVASI</b>
<b>15.05.05</b>	<b>SCARCERATI REDUCI IST. PENA PATRONATO LIBERATI</b>
<b>15.05.06</b>	<b>RIMPATRIO CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO</b>
<b>15.05.07</b>	<b>MINORENNI DISCOLI CORRIGENDI RICOVERATI</b>
<b>15.05.08</b>	<b>PROSTITUTE MERETRICIO FERMO VAGABONDE</b>
<b>15.05.09</b>	<b>DROGATI LOTTA ANTIDROGA</b>
<b>15.05.10</b>	<b>MALATI PSICHICI ORDINANZE DI RICOVERO</b>
<b>15.06.00</b>	<b>AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P.S.**</b>
<b>15.06.01</b>	<b>TERREMOTI INONDAZIONI FRANE PROVVEDIMENTI P.S.</b>
<b>15.06.02</b>	<b>SCIOPERI TUMULTI DISORDINI SCOMPARSA PERSONE</b>
<b>15.06.03</b>	<b>DISGRAZIE OMICIDI SUICIDI INFORTUNI</b>
<b>15.06.04</b>	<b>OGGETTI SEQUESTRATI DALLA P.S.</b>
<b>15.06.05</b>	<b>FURTI E RAPINE</b>
<b>15.06.06</b>	<b>CAROVANE E ZINGARI</b>
<b>15.07.00</b>	<b>SERVIZIO ANTI INCENDI**</b>
<b>15.07.01</b>	<b>INCENDI PREVENZIONI DENUNZIE</b>
<b>15.07.02</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO CASERME SPESE ATTI VARI</b>
<b>15.07.03</b>	<b>SERVIZIO ANTINCENDI NORME CONTRIBUTI</b>
<b>15.08.00</b>	<b>CIRCOLARI**</b>
<b>15.08.01</b>	<b>CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>15.08.02</b>	<b>MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO</b>

## **ALLEGATO N° 5**

### **LIVELLI DI RISERVATEZZA E CORRISPONDENTI LOGICHE DI PROTEZIONE**

L'accesso al protocollo informatico avviene tramite livelli di sicurezza e riservatezza descritti nel manuale di sicurezza di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 240 del 29.12.00. Nello specifico si applicano tali norme al sistema di protocollo informatico ai documenti ed ai fascicoli registrati.

Per ciascun livello di riservatezza sono specificate le relative abilitazioni all'accesso al patrimonio informativo e documentale.

Nello specifico poi si evidenzia che ogni accesso, legato ai diversi profili di utenza (amministratore, archivisti – inserimenti – uffici utenti, protocollo riservato) è verificato dal sistema ed autorizzato dallo stesso tramite identificativi quali login e password, firma digitale.

**ALLEGATO N° 6****PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della deliberazione AIPA 51/2000 è parte integrante del piano previsto nel manuale di sicurezza dei dati personali di cui alla legge 675/96, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con DPR 318/99, adottato da questo Comune con Delibera di Giunta n. 240 del 29.12.00. Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

**ACCESSO:**

L'accesso a fini di studio può essere richiesto sia per l'archivio corrente sia per quello di deposito

**Allegato n. 2 B****REGOLAMENTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI****TITOLO I****Principi fondamentali****Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO.**

Ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 e del d.P.R. 445 28 dicembre 2000, l'Amministrazione **Comunale di Bertinoro** individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento dell'informazione, la salvaguardia della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

**Art. 2 CHE COS'E' L'ARCHIVIO.**

1. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, formati e/o conservati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa. Vi rientrano pertanto anche le banche dati e/o i sistemi informativi gestiti dall'ente per le proprie finalità.
2. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'archivio.
3. Fanno parte dell'Archivio anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

**Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO.**

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici ed obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

**Art. 4 L' ARCHIVIO COME SERVIZIO**

1. Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.
2. Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.
3. L'A. Storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Emilia Romagna (art. 10 L.R.18/2000)

**Art. 5 UNICITA' DELL'ARCHIVIO**

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza sia giuridica che storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

**Art. 6 CONSULTABILITA' dell'ARCHIVIO.**

1. I documenti conservati nell'A. storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati, relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo settanta anni. (Cit. 281/99 e il Codice di deontologia)
2. Il servizio di consultazione a scopi storici, è disciplinato da apposito Regolamento approvato con atto C.C. n.14 del 06.03.1995.
4. Accesso per motivi amm.vi 241/90, approvato con deliberazione di C.C. n. 85 del 28.12.2001

**Art. 7 RESPONSABILITA' INTEGRALE DELL'ENTE SULL'ARCHIVIO. (integrale: tutto l'ente su tutto l'archivio.)**

1. L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'art.9.
2. Ogni azione amm.va comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto chiamato ad esercitare una corretta e attenta prassi di gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'art. 13 del presente regolamento.

**Art. 8 LA PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA**

1. L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento (o qualificazione) professionale.
2. Gli archivisti dell'A.ne conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

**Art. 9 ESTERNALIZZAZIONE**

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'A.ne sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Essi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione di cui all'art. 18, dovrà fornire indicazioni sui requisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio/prestazione

**Art. 10 STRUMENTI**

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione del'A. sono:
  - Il Regolamento Generale
  - Il Manuale di gestione
  - Il Titolario /Sistema di classificazione
  - Il Piano di conservazione
  - L'inventario degli archivi storici
  - Il Regolamento per la consultazione a fini storici (comprensivo dell'A.storico, di deposito, corrente – art.108/490)
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

3. L'adozione degli strumenti è subordinata all'autorizzazione del soprintendente.

## TITOLO II

### Organizzazione e disposizioni generali

#### **Art.11 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, o comodato.

#### **Art 12. CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.

(artt. 21 e 22 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, 490).

#### **Art. 13 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1. Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (art. 50 del 445).
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. L'A.ne ha istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio), cui è attribuita la gestione dell'a. corrente e dell'a. di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del T.U. 445/2000.
4. La gestione dell' Archivio Storico o separata sezione, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo all'addetta ai Servizi Socio Culturali e scolastici in osservanza alla deliberazione di C.C. n. 14 del 06.03.1995.



#### **Art. 14 RESPONSABILITÀ**

1. Il Settore Amministrativo è tenuto alla gestione degli Archivi nel rispetto degli adempimenti di legge.
2. Ai Dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio.
4. All'a. storico è preposto l'addetta ai Servizi Socio Culturali e scolastici deliberazione di C.C. n. 14 del 06.03.1995.

#### **Art. 15 L'ARCHIVIO CORRENTE**

1. L'a. corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del dpr 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. (ART.51)
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.
3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.
4. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio...)

#### **Art. 16 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. L'Archivio di deposito ha sede all'interno della torre dell'orologio del palazzo Comunale.
2. L'Archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione (Almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito)
3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'a. di deposito..

#### **Art. 17 L'ARCHIVIO STORICO**

1. L'Archivio Storico ha sede in Via Mainardi , 2 presso Biblioteca Comunale.  
L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari

esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

2. L'Archivio Storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca

3. Ai sensi dell'art. 11 della L. R. 18/2000, l'Archivio Storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia-Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti<sup>1</sup>.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### Art. 18 MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generale generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi di legge, reso pubblico c/o (sito Internet)