

COMUNE DI VICOFORTE

Provincia di CUNEO

MANUALE DI GESTIONE

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013)

C O M U N E D I V I C O F O R T E

Provincia di CUNEO

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

C O M U N E D I V I C O F O R T E

Provincia di CUNEO

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti	24
36 Regole generali	24
37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	25
38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	25
Parte Settima	26
Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti	26
39 Ufficio Protocollo e Archivio comunale.....	26
40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	26
Parte Ottava	28
Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare	28
41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	28
42 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	28
Parte Nona	29
Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione	29
43 Generalità	29
44 Piano di conservazione.....	29
45 Titolare di classificazione	30
46 Fascicolazione dei documenti	30
47 Apertura e chiusura del fascicolo.....	31
48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	31
Parte Decima	32
Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo	32
49 Unicità del protocollo informatico	32
50 Registro giornaliero di protocollo	32
51 Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico”	33
52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	33
53 Segnatura di protocollo dei documenti	33
54 Annullamento delle registrazioni di protocollo	34
55 Protocollazione di telegrammi	35
56 Protocollazione di telefax pervenuti da privati	35
57 Protocollazione di un numero consistente di documenti	35
58 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.....	36
59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata	36
60 Protocolli urgenti.....	36
61 Documenti anonimi o non firmati.....	36
62 Corrispondenza personale o riservata	37
63 Integrazioni documentarie.....	37
Parte Undicesima	39
Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	39
64 Generalità.....	39
65 Profili di accesso	39
Parte Dodicesima	40
Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza	40
66 Registro di emergenza.....	40
67 Modalità di apertura del Registro di emergenza	41
68 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza	41
69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza.....	42

C OMUNE D I VICOFORTE

Provincia di CUNEO

Parte Tredicesima	43
Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate	43
70 Modalità di invio telematico	43
71 Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	43
72 Invii multipli	43
73 Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	44
Parte Quattordicesima	45
Norme transitorie e finali	45
74 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare.....	45
75 Pubblicità del presente manuale.....	45
76 Entrata in vigore.....	45
ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	46
ALLEGATO "B" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI.....	47
PROTOCOLLO	47
ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI.....	48
ALLEGATO "D" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	52
ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	53
ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA	55

Parte Prima

Principi Generali

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

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

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un'Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all'interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

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

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

2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)

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

Il protocollo informatico viene utilizzato da più stazioni contemporaneamente, in tale

situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso ha individuato all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di Vicoforte", come meglio specificato nell'allegato "A" del presente Manuale di Gestione.

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

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

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

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

4 Conservazione del registro di protocollo

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

5 Firma digitale

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

6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)

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

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

7 Accreditamento dell'AOO all'IPA

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

Il codice identificativo dell'amministrazione è c_1841, e il codice dell' AOO è c_1841 (Area unica).

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

8 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.

Parte seconda

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

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

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

Per coloro che gestiscono più registri di protocollo sarà necessario individuare i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Parte terza

Piano per la sicurezza informatica

10 Piano per la sicurezza informatica

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

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

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

Parte quarta

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti

11 Principi generali

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

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

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

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

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

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

- a) deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello

- spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

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

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

13 Documenti inviati dall'Amministrazione

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

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

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

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

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

14 Documento interno formale

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

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

15 Documento interno informale

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

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

16 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici

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

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

Parte quinta

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

18 Modalità di utilizzo della PEC

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

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

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

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

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC

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

19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

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

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

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

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

La corrispondenza quotidiana viene consegnata presso la sede comunale all'Ufficio Protocollo, direttamente dai portalettere.

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

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

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

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

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

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

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

23 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA

AMMINISTRAZIONE”.

24 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: “PERVENUTO PER ERRORE” e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE”.

25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

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

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

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

comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

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

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

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

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

27 Conservazione dei documenti informatici

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

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

28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

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

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

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

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

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

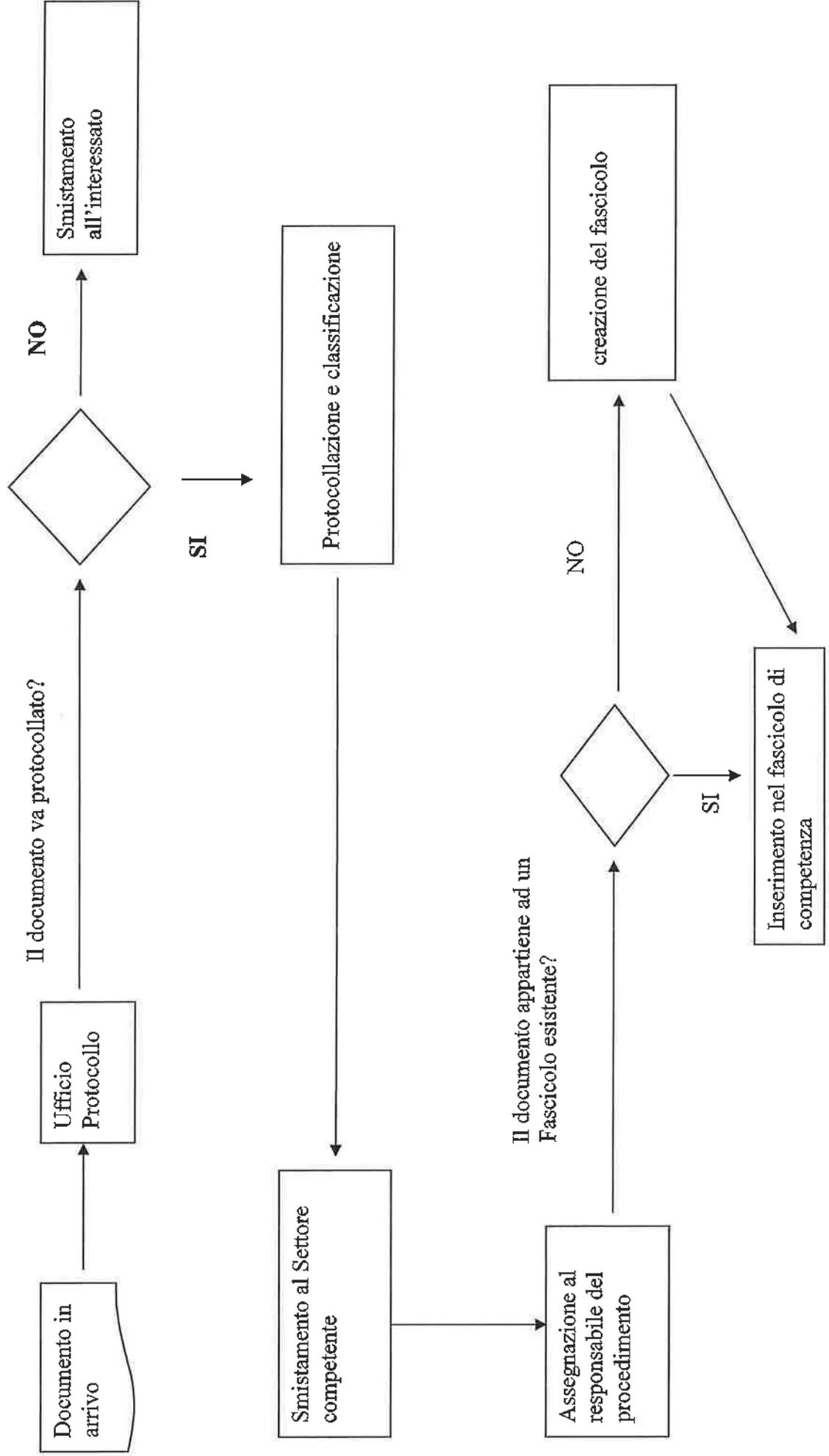
In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.

29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

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

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

WORKFLOW MANAGEMENT



30 Verifica formale dei documenti da spedire

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

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

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

31 RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

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

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

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

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

32 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 30, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 7.

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

33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

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

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

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

34 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

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

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

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

35 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

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

Parte Sesta

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

36 Regole generali

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

- 1) La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo agli operatori dell'Ufficio Protocollo e specificare chi altro ha questa visibilità;
- 2) L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a poterli accettare/rifiutare e prendere visione (solo per consultazione) dell'intera registrazione di protocollo;
- 3) L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare le registrazioni di protocollo per poter correggere uno smistamento con un rifiuto dell'utente assegnatario;
- 4) Tutti gli altri utenti non avranno visione della registrazione di protocollo se non sono tra i suoi assegnatari.

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

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

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

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

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni appena presentate definisce, ai fini normativi e

regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

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

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

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

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

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

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

38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

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

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

Parte Settima

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

39 Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Secondo quanto stabilito al precedente articolo 3, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa “Comune di Vicoforte – Ufficio protocollo”;

L’Unità Organizzativa Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all’Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall’Amministrazione;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall’Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall’Amministrazione;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell’ambito della predetta Unità Organizzativa, l’Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell’Archivio di deposito e dell’Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di Gestione.

40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

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

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

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

Parte Ottava

Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

42 Documenti soggetti a registrazione particolare

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

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

Parte Nona

Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

43 Generalità

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

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

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

Ai sensi della normativa vigente:

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

44 Piano di conservazione

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

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "D" del presente Manuale di Gestione.

45 Titolario di classificazione

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

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

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

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

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

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

Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

46 Fascicolazione dei documenti

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

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

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

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

47 Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (categoria, classe, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio proprietario del fascicolo.

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

48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

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

Parte Decima

Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

49 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

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

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

50 Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 40.

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

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) la classificazione del documento.

52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

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

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

53 Segnatura di protocollo dei documenti

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

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

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

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

- a) indice di classificazione.

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

54 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

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

protocollo.

55 Protocollazione di telegrammi

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

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

56 Protocollazione di telefax pervenuti da privati

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

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

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

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

57 Protocollazione di un numero consistente di documenti

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

58 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

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

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

59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

60 Protocolli urgenti

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

61 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di

segnatura e su di essi viene apposta la dicitura “MITTENTE ANONIMO”.

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l’indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura “DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO”.

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

62 Corrispondenza personale o riservata

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

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

Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Municipale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio polizia municipale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta. La consegna di tale documentazione sarà effettuata al Comando di Polizia Municipale, previa inserimento della stessa in busta chiusa, firmata sui lembi di chiusura dall’operatore che ha effettuato la protocollazione.

63 Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica dei documenti spetta all’ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire

documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Parte Undicesima

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

64 Generalità

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

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

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il programma richiede il cambio della password con una frequenza <indicare la frequenza>, e in ogni caso l'utenza viene disattivata dopo <n> giorni di inutilizzo e dopo <n> tentativi di accesso falliti consecutivi. Il ripristino delle utenze bloccate è delegato al personale del Servizio Sistemi Informativi.

65 Profili di accesso

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

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

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

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

Parte Dodicesima

Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

66 Registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

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

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

67 Modalità di apertura del Registro di emergenza

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

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

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

68 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

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

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

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

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Coordinatore della Gestione documentale (o persona da lui delegata) provvede a tenere informato il Responsabile della tenuta del protocollo informatico sui tempi di ripristino del servizio.

69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

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

Parte Tredicesima

Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate

70 Modalità di invio telematico

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

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

71 Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

72 Invii multipli

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

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii

precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

73 Pratiche inviate su supporto cartaceo

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

Parte Quattordicesima

Norme transitorie e finali

74 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 45, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

75 Pubblicità del presente manuale

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

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

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

76 Entrata in vigore

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

COMUNE DI VICOFORTE

Provincia di Cuneo

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell'AOO: COMUNE DI VICOFORTE

Codice identificativo "c_1841"

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica PEROTTI Alberto

Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica BRACCO Rosa

Casella di Posta Elettronica Certificata vicoforte@cert.ruparpiemonte.it

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

Comune di Vicoforte 12080 - Via Roma, 24

COMUNE DI VICOFORTE

Provincia di Cuneo

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "B" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:
"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

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

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati; Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti "ritorni", cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali "Nulla" o "Nulla osta", ecc.;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Vicoforte partecipa a vario titolo;
- Le comunicazioni pervenute attraverso l'utilizzo della posta elettronica semplice
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

COMUNE DI VICOFORTE

Provincia di Cuneo

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

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

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

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

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

COMUNE DI VICOFORTE

Provincia di Cuneo

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “D” PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGARE IL PIANO DI CONSERVAZIONE CONCORDATO CON LA PROPRIA
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

NON ESISTE PIANO DI CONSERVAZIONE CONCORDATO CON LA PROPRIA
SOPRINTINDENZA ARCHIVISTICA.

COMUNE DI VICOFORTE

Provincia di Cuneo

**MANUALE DI GESTIONE
ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

ALLEGARE IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO

Classificazione Archivio

CATEGORIA 01 - AMMINISTRAZIONE

CLASSE 01 - Comune ed Ufficio Comunale

- FASCICOLO 01 - Atti di origine - Concessioni - Denominazione Comune - Stemma e gonfalone - Timbri e bolli - Franchigia.
- FASCICOLO 02 - Circoscrizioni territoriali - Quartieri - Aggregazioni o divisioni - Frazioni - Capoluogo - Confin
- FASCICOLO 03 - Consorzi per servizi amministrativi - Comunità montane - Atti vari
- FASCICOLO 04 - Ripartizioni servizi ed uffici - Orari - Certificati ed Atti notori generici - Informazioni varie
- FASCICOLO 05 - Albo pretorio - Pubblicazioni - Notifiche - Consegne - Referti - Comunicazioni - Deposito atti
- FASCICOLO 06 - Associazione dei Comuni - ANCI - Autonomie locali - U.N.C.E.M. - Unione Province d'Italia
- FASCICOLO 07 - Convegni e Rappresentanze
- FASCICOLO 08 - Azioni popolari
- FASCICOLO 09 - Amministrazione Provinciale

CLASSE 02 - Archivio

- FASCICOLO 01 - Prontuario d'archivio - Norme sugli archivi - Scarto atti - Rilascio copie
- FASCICOLO 02 - Archivio storico
- FASCICOLO 03 - Protocollo - Indice e rubrica delle pratiche
- FASCICOLO 04 - Riordinamento e sistemazioni archivi e locali

CLASSE 03 - Economato

- FASCICOLO 01 - Regolamento di servizio - Economo - Cauzione - Contabilità - Atti vari
- FASCICOLO 02 - Stampe, carta, cancelleria, macchine ed utensili - Acquisto, riparazioni
- FASCICOLO 03 - Riviste, giornali e pubblicazioni amministrative - Abbonamenti - Acquisti
- FASCICOLO 04 - Spese di posta, telegrafo, telefono, recapiti di corriere
- FASCICOLO 05 - Combustibile per riscaldamento - Acquisto
- FASCICOLO 06 - Mense aziendali

CLASSE 04 - Elezioni Amministrative

- FASCICOLO 01 - Liste dei candidati, atti ed adempimenti relativi
- FASCICOLO 02 - Leggi elettorali, Presidenti, Componenti, Segretari, ecc.
- FASCICOLO 03 - Norme, Circolari e corrispondenza
- FASCICOLO 04 - Esito e statistiche delle Elezioni

CLASSE 05 - Consiglio e Giunta

- FASCICOLO 01 - Consiglio, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni
- FASCICOLO 02 - Consiglieri, nomina, dimissioni, decadenza, revoche, incarichi ed atti vari
- FASCICOLO 03 - Giunta, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni
- FASCICOLO 04 - Assessori, nomine, dimissioni, revoche, sostituzioni, incarichi, atti vari
- FASCICOLO 05 - Deliberazioni del Consiglio e della Giunta relative a Consiglieri ed Assessori
- FASCICOLO 06 - Interpellanze - Interrogazioni
- FASCICOLO 07 - Anagrafe amministratori
- FASCICOLO 08 - Commissioni Consiliari - Nomina - Atti relativi - Gruppi consiliari
- FASCICOLO 09 - Consigli circoscrizionali - Consiglieri circoscrizionali

CLASSE 06 - Sindaco - Commissioni - Deleghe

- FASCICOLO 01 - Sindaco, nomina, dimissioni, revoche, sostituzione, consegne, affari riservati, atti vari
- FASCICOLO 02 - Commissari straordinari, ispezioni e inchieste, consegne, atti vari
- FASCICOLO 03 - Deleghe e delegati, incarichi
- FASCICOLO 04 - Convocazioni - Commissioni non specifiche, nomine, Informazioni, atti
- FASCICOLO 05 - Indennità di carica e rimborso spese forzose
- FASCICOLO 06 - Passaggio di Amministrazione - Consegne
- FASCICOLO 07 - Deliberazioni del Consiglio e della Giunta relative al Sindaco (comunicazioni in C.C. ecc.)
- FASCICOLO 08 - Cerimonie - Udienze
- FASCICOLO 09 - Alloggi (Richieste)

CLASSE 07 - Deliberazioni e Repertori

Classificazione Archivio

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

CLASSE 08 - Impiegati e salariati

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

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

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

CLASSE 10 - Istituti o servizi amministrativi o tutelati

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

CLASSE 11 - Locali per uffici e servizi comunale

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

CLASSE 12 - Manifestazione di indole amministrativa

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

CLASSE 13 - Circolari e disposizioni

- FASCICOLO 01 - Circolari - Norme - Disposizioni d'indole generale della Prima Categoria
- FASCICOLO 02 - Circolari e disposizioni della Regione e del Comitato di Controllo
- FASCICOLO 03 - Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la prima categoria

CATEGORIA 02 - OPERE PIE E BENEFICENZA

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

Classificazione Archivio

- FASCICOLO 01 - Amministrazione Ex E.C.A. - Atti vari
- FASCICOLO 02 - Altre opere pie per l'assistenza e beneficenza generica, autorizzate con amministrazione separat (Case dell'assistenza)
- FASCICOLO 03 - ---
- FASCICOLO 04 - Monti di Pietà
- FASCICOLO 05 - Lasciti e donazioni ad Opere di assistenza e beneficenza
- FASCICOLO 06 - Assistenza post-bellica - Assistenza sociale
- FASCICOLO 07 - Invalidi civili, ciechi e sordomuti
- FASCICOLO 08 - Soccorsi invernali - Elenco assistiti - Schedati

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

- FASCICOLO 01 - Ospizi e ricoveri indigenti - Ammissioni e dimissioni - Rette
- FASCICOLO 02 - Sanatori - Reparti sanatoriali - Dispensari - Assistenza e cura tubercolotici - Campagne antitubercolari - Consorzio Provinciale Antitubercolare
- FASCICOLO 03 - Colonie marine, montane, climatiche, fluviali - Cure termali - Norme, ecc.
- FASCICOLO 04 - Elenco poveri, indigenti, inabili, somministrazione medicinali - Norme - Ricette spedite
- FASCICOLO 05 - Ospizi e ricoveri ciechi e sordomuti cronici
- FASCICOLO 06 - Refettori poveri - Cucine economiche - Dormitori
- FASCICOLO 07 - Assistenza sanitaria - Tickets
- FASCICOLO 08 - Assistenza domiciliare

CLASSE 03 - Brefotrofi, Orfanotrofi, Esposti, Baliafico Assistenza Maternità ed Infanzia

- FASCICOLO 01 - Brefotrofi e orfanotrofi - Rachitici - Contributi - Ammissioni e dimissioni - Rette, norme, ecc.
- FASCICOLO 02 - Esposti ed illegittimi - Baliafico - Contabilità di mantenimento - Sussidi
- FASCICOLO 03 - Assistenza generica madri e fanciulli
- FASCICOLO 04 - Consultori Pediatrici ed Ostetrici
- FASCICOLO 05 - Affidamento familiare

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

- FASCICOLO 01 - Società operaie di mutuo soccorso e di pubblica assistenza, norme, statistiche, atti (vedi 6-3-3)
- FASCICOLO 02 - Croce Rossa Italiana (raccolta materiale)
- FASCICOLO 03 - Assistenza Sociale
- FASCICOLO 04 - Raccolta carta, stracci, materiale ferroso
- FASCICOLO 05 - Oblazioni per calamità naturali

CLASSE 05 - Lotterie, tombole, fiere di beneficenza

- FASCICOLO 01 - Lotterie e tombole - Atti relativi
- FASCICOLO 02 - Fiere e spettacoli di beneficenza - Atti
- FASCICOLO 03 - Celebrazione del pane, ecc.
- FASCICOLO 04 - Banchi di beneficenza
- FASCICOLO 05 - Pesche di beneficenza

CLASSE 06 - Circolari e disposizioni

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

CATEGORIA 03 - POLIZIA URBANA E RURALE

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

- FASCICOLO 01 - Guardie e vigili municipali ed urbani - Concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc.
- FASCICOLO 02 - Guardie boschive e campestri - Concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc.
- FASCICOLO 03 - Accalappiacani, spazzini, ecc. - Atti relativi
- FASCICOLO 04 - Regolamento delle Guardie e dell'altro personale

CLASSE 02 - Servizi e Regolamenti

Classificazione Archivio

- FASCICOLO 01 - Regolamento e servizio di polizia urbana e rurale - Ordinanze, contravvenzioni, ecc.
- FASCICOLO 02 - Regolamento e servizio di nettezza pubblica, spazzatura, innaffiamento e sgombrò neve - Ordinanze, contravvenzioni - Latrine pubbliche e pozzi neri
- FASCICOLO 03 - Regolamento e servizio delle affissioni e di posteggio - Tariffe - Licenze - Precari - Ordinanze e contravvenzioni - Pubblicità
- FASCICOLO 04 - Verifica e punzonatura veicoli - Norme - Servizio, Atti ecc.
- FASCICOLO 05 - Protezione animali - Verbali, denunce - Conciliazioni
- FASCICOLO 06 - Occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche
- FASCICOLO 07 - Barche - Battelli

CLASSE 03 - Circolazione urbana Segnalazioni ed indicazioni

- FASCICOLO 01 - Regolamento e servizio di circolazione urbana - Velocipedi - Motocicli - Autoveicoli - Norme, disposizioni - Contravvenzioni - Atti relativi
- FASCICOLO 02 - Regolamento e servizio di autonoleggio da piazza e da rimessa - Tariffe, licenze, ecc.

CLASSE 04 - Circolari e disposizioni

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

CATEGORIA 04 - SANITA' ED IGIENE

CLASSE 01 - Autorità sanitarie e personale

- FASCICOLO 01 - Servizio sanitario nazionale - Norme - Disposizioni
- FASCICOLO 02 - Servizio sanitario regionale - Norme - Disposizioni
- FASCICOLO 03 - Unità Sanitaria Locale - Assemblea - Comitati di gestione o Consiglio direttivo - Presidente - Comitato di partecipazione popolare
- FASCICOLO 04 - Distretto sanitario - Comitato di base del distretto - struttura Amministrativa Unificata di Base (S.A.U.B.)
- FASCICOLO 05 - Personale: Ufficio di direzione - Settore medico - Settore amministrativo - Settore infermieristico e tecnico - Settore ausiliario
- FASCICOLO 06 - Scuole e riqualificazione del personale
- FASCICOLO 07 - Ordini professionali sanitari - Farmacisti - Ostetriche, e relativi Albi

CLASSE 02 - Edifici e locali sanitari

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

CLASSE 03 - Servizi sanitari

- FASCICOLO 01 - Educazione sanitaria
- FASCICOLO 02 - Prevenzione individuale e collettiva delle malattie fisiche e psichiche
- FASCICOLO 03 - Protezione sanitaria materno-infantile ed assistenza pediatrica - Registro parti ed aborti
- FASCICOLO 04 - Medicina scolastica
- FASCICOLO 05 - Medicina del lavoro
- FASCICOLO 06 - Medicina dello sport e tutela sanitaria delle attività sportive
- FASCICOLO 07 - Assistenza medico-generica, domiciliare e ambulatoriale - Assistenza specialistica
- FASCICOLO 08 - Assistenza ospedaliera per malattie fisiche e psichiche
- FASCICOLO 09 - Riabilitazione
- FASCICOLO 10 - Assistenza farmaceutica e vigilanza sulle farmacie - Medicinali - Servizio farmaceutico
- FASCICOLO 11 - Accertamenti, certificazione ed altre prestazioni medico-legali
- FASCICOLO 12 - Consultori familiari - Attività promozionale informativa e formativa

CLASSE 04 - Epidemie, malattie contagiose, epizootie

Classificazione Archivio

FASCICOLO 01 - Epidemie, contagi, ordinanze, norme e disposizioni - Denunce malattie infettive
FASCICOLO 02 - Vaccinazioni - Statistiche - Registri
FASCICOLO 03 - Profilassi veterinaria - Epizoozie - Rapporti - Norme - Distruzione animali morti - Ordinanze -
contravvenzioni, etc. - Vigilanza veterinaria - Zooniatria
FASCICOLO 04 - Monticazione e demonticazione - Migrazioni - Certificati - Norme - Contravvenzioni - Ricoveri
animali - Sistemazione
FASCICOLO 05 - Idrofobia, morsicature, norme, statistica, denunce, vaccinazioni, antirabbia, etc. -
Accalappiacani - Canile
FASCICOLO 06 - AVIS
FASCICOLO 07 - Disinfezioni - Disinfettanti ed apparecchi

CLASSE 05 - Sanità marittima, locali d'isolamento

FASCICOLO 01 - Sanità marittima - Igiene dei porti - Ordinanze, ecc. - Atti vari
FASCICOLO 02 - Lazzaretti, Locali d'isolamento, elenchi, norme, atti vari

CLASSE 06 - Igiene pubblica - Regolamenti - Macelli

FASCICOLO 01 - Regolamento d'igiene - Ordinanze - contravvenzioni comunali - Atti relativi
FASCICOLO 02 - Regolamenti e norme di polizia sanitaria e zooniatria - Atti relativi
FASCICOLO 03 - Concimaie - Regolamenti - Ordinanze - Statistiche - Porcili - Pozzi neri
FASCICOLO 04 - Macello - Pescheria - Bassa macelleria - Regolamenti - Disciplina importazioni ed esportazioni
Assistenza zooniatria
FASCICOLO 05 - Bagni e piscine pubbliche - Fabbriche insalubri - Norme, regolamenti, disposizioni
FASCICOLO 06 - Igiene dell'ambiente - Inquinamenti dell'aria e del suolo - Depurazione acque - Discariche
pubbliche - Ecologia
FASCICOLO 07 - Igiene negli edifici scolastici
FASCICOLO 08 - Igiene nei posti di lavoro - Rumorosità
FASCICOLO 09 - Igiene della produzione, lavorazione, distribuzione e commercio degli alimenti e bevande
(negozi - esercizi pubblici - latterie - spacci - ecc.) - Libretto sanitario
FASCICOLO 10 - Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni nel settore dell'igiene pubblica e di medicina de
lavoro
FASCICOLO 11 - Regolamento per le attività di barbiere e parrucchiere per signora e affini
FASCICOLO 12 - Fabbriche acqua gassata
FASCICOLO 13 - Celle frigorifere - Frigoriferi (vedi 15-4-11)
FASCICOLO 14 - Abbeverato

CLASSE 07 - Polizia mortuaria

FASCICOLO 01 - Regolamento cimiteriale - Lapidi, cappelle e monumenti mortuari, ossari, sepolcri ecc. -
Concessioni - Atti vari
FASCICOLO 02 - Personale dei cimiteri, nomine, assegni ecc.
FASCICOLO 03 - Cimiteri e colombari, tombe - Costruzione - Ampliamenti - Manutenzione - Illuminazione, ecc.
FASCICOLO 04 - Permessi di seppellimento e d'esumazione, autopsie, trasporto salme fuori Comune, cremazioni,
ecc.
FASCICOLO 05 - Servizio trasporti funebri - Regolamento - Imprese, appalti, ecc. - Carri funebri - Pompe funebri
FASCICOLO 06 - Commissione vigilanza cimitero

CLASSE 08 - Circolari e disposizioni

FASCICOLO 01 - Norme, disposizioni e circolari d'indole generale riflettenti la Quarta Categoria
FASCICOLO 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Quarta Categoria

CATEGORIA 05 - FINANZE

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

Classificazione Archivio

- FASCICOLO 01 - Atti delle proprietà mobili e immobili - Demanio comunale - Usi civici - Censi, canoni e livelli Divisioni - Donazioni - Eredità - Enfiteusi - Affrancazioni - Ricognizione - Inventari dei beni mobili e immobili.
- FASCICOLO 02 - Acquisti ed alienazioni - Atti, contratti, appalti ecc.
- FASCICOLO 03 - Affittanze - Contratti, appalti ecc.
- FASCICOLO 04 - Costruzione e manutenzione beni rustici - Assicurazione incendi ed altre.
- FASCICOLO 05 - Titoli di rendita pubblica - Elenchi, acquisti, cauzioni, ecc.
- FASCICOLO 06 - Debiti non mutuati, non consolidati o fuori bilancio.
- FASCICOLO 07 - Crediti non mutuati o fuori bilancio.
- FASCICOLO 08 - Vendita taglio boschi.
- FASCICOLO 09 - Vendita oggetti fuori uso.

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

- FASCICOLO 01 - Bilanci di previsione - Finanza locale - Nuove o maggiori entrate e spese - Prospetti e statistiche - Storni - Sistemazioni e modifiche - Prelevamento dalla riserva (da unire poi ai relativi Conti Consuntivi).
- FASCICOLO 02 - Conti consuntivi - Pezze giustificative attive e passive - Prospetti e statistiche - Liquidazioni spese, revisori conti - Approvazioni, ordinativi, mandati, ecc. (da riunire sempre anno per anno).
- FASCICOLO 03 - Verifiche di cassa e di chiusura di esercizio - Elenchi residui attivi e passivi (da allegare poi ai relativi Conti Consuntivi)
- FASCICOLO 04 - Imposte e tasse, ed altri tributi a carico del Comune e dei dipendenti per la rivalsa.
- FASCICOLO 05 - Contabilità arretrata e speciale - Varie.

CLASSE 03 - Imposte e tasse erariali

- FASCICOLO 01 - Imposta sul reddito delle persone fisiche e giuridiche, ecc. - Norme, disposizioni, ecc.
- FASCICOLO 02 - Ruolo, avvisi, ricorsi e pubblicazioni - Dichiarazione dei redditi - Notifiche, denunce, contravvenzioni, informazioni, ecc.
- FASCICOLO 03 - Commissione Provinciale e Mandamentale - Imposte dirette.
- FASCICOLO 04 - Anagrafi tributarie Norme - Atti - Codice fiscale, ecc.
- FASCICOLO 05 - Contributi sindacali, norme, ruoli, notifiche, ecc.
- FASCICOLO 06 - Imposta sul valore aggiunto.
- FASCICOLO 07 - Concessioni tasse governative.

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

- FASCICOLO 01 - Imposte e tasse comunali - Imposta locale sui redditi - Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili - Tariffe, regolamenti, norme e disposizioni
- FASCICOLO 02 - Accertamenti, denunce, esenzioni, ruoli, rimborsi e sgravi - Quote inesigibili e indebite.
- FASCICOLO 03 - Imposte e tasse provinciali - Tariffe - Regolamenti, norme, ecc.
- FASCICOLO 04 - Consiglio tributario - Commissioni tributarie - Nomina - Ricorsi - Verbali - Decisioni, ecc.
- FASCICOLO 05 - Diritti di Segreteria e di Stato Civile - Norme - Contabilità - Proventi vari - Diritti di conciliazione.
- FASCICOLO 06 - Concessione tasse comunali.
- FASCICOLO 07 - Contributi per oneri di urbanizzazione.

CLASSE 05 - Diritti di macellazione

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

CLASSE 06 - Catasto

- FASCICOLO 01 - Catasto e mappe, norme, revisione, volture.
- FASCICOLO 02 - Commissione censuaria comunale.
- FASCICOLO 03 - Classificazione terreni - Ipoteche.

CLASSE 07 - Privative - Uffici finanziari e monete

- FASCICOLO 01 - Monopoli, privative, ecc., norme, elenchi, turni, ecc.
- FASCICOLO 02 - Ufficio del Registro, delle ipoteche e delle imposte, norme e atti generali.
- FASCICOLO 03 - Dogana e tasse doganali - Contrabbando - Norme.
- FASCICOLO 04 - Zecca governativa - Monete - Denaro.
- FASCICOLO 05 - Banchi del lotto - Lotterie e tombole governative, norme, atti.

CLASSE 08 - Mutui e prestiti

Classificazione Archivio

- FASCICOLO 01 - Mutui passivi, norme, atti, domande non riuscite.
- FASCICOLO 02 - Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti.
- FASCICOLO 03 - Mutui con le Casse di Risparmio, Banche ed Enti.
- FASCICOLO 04 - Mutui attivi.
- FASCICOLO 05 - Mutui diversi.
- FASCICOLO 06 - Variazioni tassi di sconto.
- FASCICOLO 07 - Contributi ad Enti vari.

CLASSE 09 - Servizi di Esattoria e Tesoreria

- FASCICOLO 01 - Servizio di Tesoreria, appalto, nomina, contratto, cauzione e servizio.
- FASCICOLO 02 - Interessi per anticipazioni di cassa.
- FASCICOLO 03 - Provvedimenti, inchieste, sorveglianze, ecc.
- FASCICOLO 04 - Depositi cauzionali di terzi in consegna al Tesoriere - Registro ricevute, ecc.
- FASCICOLO 05 - Titoli del Comune in deposito dal Tesoriere - Elenchi, ricevute, ecc.
- FASCICOLO 06 - Consorzio esattoriale - Contratto - Appalto - Collettori esattoriali.
- FASCICOLO 07 - Messo esattoriale - Collettore esattoriale.

CLASSE 10 - Circolari e Disposizioni

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

CATEGORIA 06 - GOVERNO

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

- FASCICOLO 01 - Leggi e Decreti - Gazzetta Ufficiale - Foglio Annunzi Legali - Bollettino ufficiale della Region
- FASCICOLO 02 - Bollettino ufficiale della Prefettura
- FASCICOLO 03 - Capo dello Stato - Ministri e funzionari - Governo
- FASCICOLO 04 - Circolari, messaggi, manifesti, proclami del Governo
- FASCICOLO 05 - Affari civili e di Governo
- FASCICOLO 06 - Prefetto
- FASCICOLO 07 - Rapporti tra Stato e Regione

CLASSE 02 - Feste nazionali, Commemorazioni, Cerimonie, Ricevimenti

- FASCICOLO 01 - Feste nazionali, solennità civili, bandiera e inni nazionali Norme, atti
- FASCICOLO 02 - Commemorazioni, cerimonie, onomastici, visite di personalità, manifestazioni del Governo

CLASSE 03 - Elezioni politiche e liste

- FASCICOLO 01 - Elenchi preparatori e liste permanenti e di sezione, atti relativi .
- FASCICOLO 02 - Iscrizioni e cancellazioni, atti relativi
- FASCICOLO 03 - Sezioni elettorali, locali, cabine, urne e arredi
- FASCICOLO 04 - Seggi elettorali, componenti, nomine, atti relativi
- FASCICOLO 05 - Commissione elettorale comunale e mandamentale, atti relativi, nomine, ecc.
- FASCICOLO 06 - Esiti e statistiche elezioni
- FASCICOLO 07 - Norme e disposizioni, spazi propaganda elettorale
- FASCICOLO 08 - Referendum
- FASCICOLO 09 - Camera dei Deputati - Deputati - Senato della Repubblica - Senatori - Parlamento

CLASSE 04 - Azioni di valor civile

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

CLASSE 05 - Concessioni governative

- FASCICOLO 01 - Concessioni varie, titoli nobiliari, onorificenze, stemmi Atti, norme, ecc.
- FASCICOLO 02 - Consulta araldica.
- FASCICOLO 03 - Pensioni e sussidi governativi straordinari, non speciali

CLASSE 06 - Partiti e loro organizzazioni

Classificazione Archivio

- FASCICOLO 01 - Partiti e loro organizzazioni.
- FASCICOLO 02 - Norme ed atti generali.
- FASCICOLO 03 - Associazioni diverse

CLASSE 07 - Regione

- FASCICOLO 01 - Leggi e Decreti regionali
- FASCICOLO 02 - Organi della Regione
- FASCICOLO 03 - Rapporto tra Regione e Comune
- FASCICOLO 04 - Controllo sui Comuni e Consorzi
- FASCICOLO 05 - Uffici regionali
- FASCICOLO 06 - Riviste e pubblicazioni regionali

CLASSE 08 - Circolari e disposizioni

- FASCICOLO 01 - Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della Sesta Categoria
- FASCICOLO 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Sesta Categoria

CATEGORIA 07 - GRAZIA GIUSTIZIA - CULTO

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

- FASCICOLO 01 - Tribunale dei minori - Pretura, Tribunale, Corte d'Appello e d'Assise - Tribunali speciali - Atti relativi - Casellario giudiziale
- FASCICOLO 02 - Spese per detti Uffici Riparto, varie
- FASCICOLO 03 - Bandi e notifiche giudiziarie - Certificati di rito - Certificati penali - Legalizzazioni
- FASCICOLO 04 - Protesti cambiari eseguiti dal Segretario comunale - Norme, atti, statistiche, ecc.
- FASCICOLO 05 - Gratuito patrocinio - Norme, certificati, interdizioni, fallimenti - Atti vari - Liquidazioni e aste giudiziarie
- FASCICOLO 06 - Amnistie, grazie, indulti, perdoni

CLASSE 02 - Assessori - Giurati alle Corti d'Assise

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

CLASSE 03 - Carceri mandamentali e giudiziali penitenziari

- FASCICOLO 01 - Carceri mandamentali e spese relative
- FASCICOLO 02 - Personale, nomine, assegni, ecc.
- FASCICOLO 03 - Commissione visitatrice e di beneficenza ai carcerati
- FASCICOLO 04 - Carceri giudiziarie e penitenziari, spese relative, trasporti detenuti e corpi di reato - Informazioni - Norme atti

CLASSE 04 - Ufficio e giudice conciliatore

- FASCICOLO 01 - Conciliatore e Vice Conciliatore - Norme, nomine, liste - Cancelliere e Messo di Conciliazione
- FASCICOLO 02 - Ufficio del Conciliatore, registri, atti, udienze, norme, ecc.
- FASCICOLO 03 - Consigli di famiglia e di tutela, convocazioni, norme, atti, ecc. - Minorenni
- FASCICOLO 04 - Notifiche Messo di Conciliazione - Pignoramenti - Aste di vendita

CLASSE 05 - Archivio notarile - Notai e altre professioni legali

- FASCICOLO 01 - Archivio Notarile, personale relativo, spese inerenti - Atti vari, norme
- FASCICOLO 02 - Notai, albo ed elenco dei Notai, sindacato
- FASCICOLO 03 - Avvocati, Procuratori, altre professioni legali, albi e relativi sindacati - Norme, atti

CLASSE 06 - Culto

- FASCICOLO 01 - Edifici addetti al culto - Legati di culto - Spese di costruzione restauro e manutenzione - Censi relativi e loro affranco - Fabbricerie parrocchiali - Canoniche
- FASCICOLO 02 - Clero, Parroci, Confraternite, Seminari ed istituti religiosi, ordini religiosi - Congregazioni parrocchiali - Vescovi
- FASCICOLO 03 - Opere, associazioni e corporazioni laicali d'indole religiosa
- FASCICOLO 04 - Comitato antiblasfemo, propaganda e manifestazioni religiose
- FASCICOLO 05 - Culti e religioni non cattoliche

Classificazione Archivio

CLASSE 07 - Circolari e disposizioni

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

FASCICOLO 02 - Giustizia amministrativa

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

CATEGORIA 08 - LEVA - TRUPPA - SERVIZI MILITARI

CLASSE 01 - Leva di terra, di mare e d'aria

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

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

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

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

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

CLASSE 02 - Servizi militari

FASCICOLO 01 - Comandi militari, militari di truppa, disciplina di guerra e provvedimentiannonari, norme - Atti relativi.

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

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

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

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

FASCICOLO 06 - Ufficio notizie, norme - Atti relativi.

FASCICOLO 07 - Affari militari straordinari.

CLASSE 03 - Tiro a segno

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

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

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

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

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

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

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

CLASSE 05 - Caserme ed alloggi militari

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

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

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

CLASSE 06 - Circolari e disposizioni

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

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

CATEGORIA 09 - ISTRUZIONE PUBBLICA

CLASSE 01 - Autorità scolastica - Insegnanti - Istituzioni

Classificazione Archivio

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

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

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

FASCICOLO 04 - Commissariato gioventù italiana - Giochi della gioventù.

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

FASCICOLO 06 - Servizio Medico, Psico-Pedagogico.

CLASSE 02 - Asili d'Infanzia e Scuole elementari

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

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

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

FASCICOLO 04 - Contributi scolastici allo Stato e dallo Stato

FASCICOLO 05 - Monte pensioni insegnanti, orfani e pensionati

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

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

FASCICOLO 08 - Refezione scolastica

FASCICOLO 09 - Organi collegiali Scuola materna e Scuola elementare

CLASSE 03 - Istituzioni governative e locali - Campi sportivi

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

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

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

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

FASCICOLO 05 - Istituti d'arte

CLASSE 04 - Scuole medie

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

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

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

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

FASCICOLO 05 - Scuole agrarie - Norme - Atti relativi

FASCICOLO 06 - Consiglio d'Istituto ed altri organi collegiali

CLASSE 05 - Università

FASCICOLO 01 - Università, costituzione, edifici - Atti relativi

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

FASCICOLO 03 - Accademia Belle Arti

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

FASCICOLO 01 - Istituti scientifici in genere - Norme, atti

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

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

FASCICOLO 04 - Società dante Alighieri - Istituti di cultura ed analoghe - Ricerca scientifica

FASCICOLO 05 - Esposizioni, manifestazioni, congressi, ecc.

FASCICOLO 06 - Diritto allo studio

FASCICOLO 07 - Antichità e belle arti, beni culturali, oggetti d'arte e di antichità - Scavi archeologici

CLASSE 07 - Circolari e disposizioni

FASCICOLO 01 - Circolari, norme e disposizioni, di indole generale della Nona Categoria

FASCICOLO 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Nona Categoria

Classificazione Archivio

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

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

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

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

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

CLASSE 03 - Illuminazione

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

CLASSE 04 - Acque e fontane pubbliche

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

CLASSE 05 - Consorzi stradali e idraulici di bonifica

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

CLASSE 06 - Espropriazioni per cause di pubblica utilità.

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

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

- FASCICOLO 01 - Poste e Telegrafi - Uffici locali - Impianti - Personale - Spese, ecc.
- FASCICOLO 02 - Telefoni - Uffici - Spese, ecc.
- FASCICOLO 03 - Radioaudizioni - Televisione - Radiotelegrafo - Radiotelefono - Apparecchi, impianti, spese - Audizioni - radio - televisione

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

Classificazione Archivio

FASCICOLO 01 - Ferrovie - Costruzioni - Contributi - Stazioni
FASCICOLO 02 - Tramvie a vapore o elettriche
FASCICOLO 03 - Autostrade - Servizi di linea - Autovie
FASCICOLO 04 - Funivie - Filovie - Telefori - Palorci
FASCICOLO 05 - Navigazione - Laghi - Fiumi - Mare
FASCICOLO 06 - Sindacati trasporti terrestri e navigazione interna
FASCICOLO 07 - Aeroporti, servizi aerei
FASCICOLO 08 - Orologi pubblici

CLASSE 09 - Ufficio Tecnico

FASCICOLO 01 - Ufficio tecnico, locali, mobili, personale - Collegio ingegneri, architetti, geometri, altri
FASCICOLO 02 - Statistiche, prospetti, norme - Atti relativi
FASCICOLO 03 - Regolamento lavori in economia, norme - Atti
FASCICOLO 04 - Cantieri di lavoro e rimboschimento
FASCICOLO 05 - Capitolato generale dello Stato e capitolato speciale per opere pubbliche
FASCICOLO 06 - Contabilità dei lavori

CLASSE 10 - Costruzione, restauro edifici comunali e privati.

FASCICOLO 01 - Edifici e stabili urbani comunali - ex case del Fascio, O.N.B. o G.I.L. - Costruzione e manutenzione - Recupero e rivendiche
FASCICOLO 02 - Regolamenti edilizi: atti, ordinanze, contravvenzioni - Licenze edilizie - Piano regolatore o programma di fabbricazione, norme - Piani di recupero - Piani di lottizzazione - Atti relativi
FASCICOLO 03 - Commissione edilizia, nomine, deliberazioni, permessi di costruzione e riparazioni - Edilizia, decreti abitabilità - Ascensori
FASCICOLO 04 - Associazioni proprietari edili - Sindacato edili
FASCICOLO 05 - Case popolari e rurali, costruzione - Gestione - Statistiche, ecc. - Problemi della casa
FASCICOLO 06 - Cooperative edilizie
FASCICOLO 07 - Abitazioni reperite da destinare a sfrattati e senza tetto
FASCICOLO 08 - Edifici sinistrati

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

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

CLASSE 12 - Circolari e disposizioni.

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

CATEGORIA 11 - AGRICOLTURA - INDUSTRIA - COMMERCIO

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

FASCICOLO 01 - Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori, esposizioni agrarie, produzioni agrarie, migliorie e bonifiche agrarie e pascoli - Ispettorato dell'agricoltura - Norme e disposizioni
FASCICOLO 02 - Censimenti e statistiche dell'agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste - Associazioni degli agricoltori e dell'agricoltura - Albo Periti agricoli
FASCICOLO 03 - Assistenza malattie e assicurazioni nell'agricoltura, nell'industria e nel commercio - Danni ai prodotti agricoli
FASCICOLO 04 - Grano e canapa, disciplina di produzione e commercio, ammassi denunce produzione e trebbiatura
FASCICOLO 05 - Apicoltura, Bachicoltura, Viticoltura
FASCICOLO 06 - Boschi e foreste, Corpo Vigilanza Forestale, piani economici, migliorie e rimboschimenti, malattie piante, carbonaie, norme, disposizioni, atti, ecc.
FASCICOLO 07 - Zootecnica e pastorizia, assicurazione bestiame, monta taurina ed equina, alpeggio
FASCICOLO 08 - Caccia, pesca, ittologia, piscicoltura, uccellazione, bandite, riserve, allevamenti, ecc. - Licenze relative
FASCICOLO 09 - Risaie e colture speciali, consorzi agrari, raccolta piante officinali
FASCICOLO 10 - Contributi unificati in agricoltura
FASCICOLO 11 - Agriturismo
FASCICOLO 12 - U.M.A. - Ufficio Macchine Agricole

CLASSE 02 - Industria

Classificazione Archivio

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

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

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

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

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

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

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

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

FASCICOLO 09 - Istituti di assicurazione

CLASSE 03 - Commercio

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

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

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

FASCICOLO 04 - Mercuriali, calmieri, listini dei prezzi, disciplina, vigilanza, adeguamenti, orario negozi

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

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

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

FASCICOLO 08 - Importazioni ed esportazioni, ditte estere, prodotti nazionali

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

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

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

FASCICOLO 12 - Piano di sviluppo ed adeguamento rete di vendita

CLASSE 04 - Artigianato, lavoro e previdenza

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

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

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

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

FASCICOLO 05 - Patronato Nazionale di Assistenza Sociale - Problemi sociali

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

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

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

FASCICOLO 09 - Cantieri di lavoro e di rimboschimento

CLASSE 05 - Fiere e mercati

FASCICOLO 01 - Fiere ed esposizioni - Costituzione, disciplina, atti relativi, norme

FASCICOLO 02 - Mercato e foro boario, norme, disposizioni, regolamenti, costituzione, contabilità, atti vari

FASCICOLO 03 - Commissione mercati

FASCICOLO 04 - Comitato provinciale prezzi

CLASSE 06 - Pesi e misure

FASCICOLO 01 - Stato utenti pesi e misure, compilazione, variazione, corrispondenza, riparazione ed acquisto strumenti, norme, atti relativi

FASCICOLO 02 - Verifiche periodiche, ufficio e personale, spese, ordinanze, contravvenzioni, atti vari

FASCICOLO 03 - Pese pubbliche e private, regolamento, tariffe

FASCICOLO 04 - Ufficio Metrico

Classificazione Archivio

CLASSE 07 - Circolari e disposizioni

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

CATEGORIA 12 - STATO CIVILE - CENSIMENTI- STATISTICA - DEMOGRAFIA

CLASSE 01 - Stato Civile

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

CLASSE 02 - Anagrafe e toponomastica

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

CLASSE 03 - Censimento e Statistica

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

CLASSE 04 - Circolari e disposizioni

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

CATEGORIA 13 - ESTERI

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

- FASCICOLO 01 - Consolati, rappresentanze, ambasciate, atti e corrispondenza, norme e disposizioni relative, corrispondenza di indole generale.
- FASCICOLO 02 - Stati esteri, comunicazioni, norme, atti richiesti.
- FASCICOLO 03 - Stranieri in Italia, soggiorno, norme, schedario denunce, informazioni, atti vari.
- FASCICOLO 04 - Commercio estero.
- FASCICOLO 05 - C.E.E.

CLASSE 02 - Emigrazione estera

- FASCICOLO 01 - Emigrati, rimpatriati, norme, provvedimenti in favore degli emigrati, corrispondenza, atti vari.
- FASCICOLO 02 - Passaporti e lasciapassare, norme, atti vari, registro passaporti, nulla osta, richieste.
- FASCICOLO 03 - Espatrio.
- FASCICOLO 04 - Commissione per l'emigrazione.

Classificazione Archivio

CLASSE 03 - Circolari e disposizioni

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

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

CATEGORIA 14 - OGGETTI DIVERSI

CLASSE 01 - Oggetti diversi

FASCICOLO 01 - Oggetti diversi

CLASSE 02 - Circolari e disposizioni

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

FASCICOLO 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Quattordicesima Categoria

CATEGORIA 15 - PUBBLICA SICUREZZA

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASSE 02 - Polveri, materie esplodenti, armi

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

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

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

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

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

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

CLASSE 03 - Teatri e trattenimenti pubblici

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

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

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

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

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

CLASSE 04 - Esercizi pubblici - Attività controllate

Classificazione Archivio

- FASCICOLO 01 - Esercizi pubblici, norme, disposizioni, orari, apertura e chiusura, disciplina, locali - Elenchi turni settimanali di riposo
- FASCICOLO 02 - Esercizi pubblici, licenze, elenchi, giochi leciti e proibiti, sorveglianza, contravvenzioni, rinnovazioni, concessioni e revoca licenze
- FASCICOLO 03 - Permessi temporanei di vendita per feste e fiere, licenze di vendita vino delle proprie terre, norme, atti, disposizioni, licenze, ecc.
- FASCICOLO 04 - Registro mestieri ambulanti, denunce, norme, atti vari relativi
- FASCICOLO 05 - Agenti di Pubblica Sicurezza, guardie particolari giurate, portieri, custodi, guardie notturne e diurne, registro, norme, atti, ecc. - Guide pubbliche
- FASCICOLO 06 - Affittacamere, stalli, rimesse, norme, disposizioni, licenze, permessi, registro, atti vari
- FASCICOLO 07 - Tipografie e fotografie, stampati e manifesti, denunce esercizio, depositi esemplari, permessi, nulla osta, norme, atti vari, pornografia - Rivendite giornali e riviste
- FASCICOLO 08 - Movimento forestieri, denunce, statistiche viaggiatori, norme, disposizioni, ecc.
- FASCICOLO 09 - Commissione per gli esercizi pubblici
- FASCICOLO 10 - Piano commerciale per gli esercizi pubblici
- FASCICOLO 11 - Licenza frigoriferi
- FASCICOLO 12 - Denuncia affitto o vendita di fabbricati (Legge antiterrorismo)
- FASCICOLO 13 - Agenzie pubbliche - Corrieri - Interpreti

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

- FASCICOLO 01 - Provvedimenti contro l'accattonaggio, norme e disposizioni, elenco mendicanti, denunce, rimpatrii - Nomadi
- FASCICOLO 02 - Pregiudicati, ammoniti, confinati, sorvegliati, persone pericolose e sospette, norme, atti, elenchi, informazioni, permessi speciali, controlli, ecc.
- FASCICOLO 03 - Espulsi dall'estero, norme, atti, elenchi, informazioni, atti vari
- FASCICOLO 04 - Fermi ed arresti, mandati di cattura, detenuti evasi, ricercati, ecc., norme, informazioni, elenchi, ecc.
- FASCICOLO 05 - Scarcerati, reduci istituti di pena, norme, elenchi, atti, informazioni - Patronato per liberati dal carcere
- FASCICOLO 06 - Rimpatrii con foglio di via obbligatorio, spese, rivalsa, norme, atti relativi
- FASCICOLO 07 - Minorenni, discolorati, ricoverati, atti, elenchi, norme, informazioni
- FASCICOLO 08 - Prostitute, meretricio, case, fermo delle vagabonde, norme, atti relativi, ecc. - Buon costume
- FASCICOLO 09 - Malati psichici - ordinanze di ricovero
- FASCICOLO 10 - Drogati ed intossicati da stupefacenti - Lotta antidroga

CLASSE 06 - Avvenimenti straordinari di P.S.

- FASCICOLO 01 - Terremoti, inondazioni, frane, segnalazioni e provvedimenti di P.S., norme
- FASCICOLO 02 - Scioperi, tumulti, disordini, segnalazioni e provvedimenti, norme e disposizioni - Terrorismo
- FASCICOLO 03 - Disgrazie, omicidi, suicidi, investimenti, scomparsa persone, norme, atti, segnalazioni e provvedimenti
- FASCICOLO 04 - Oggetti smarriti e rinvenuti, norme, atti
- FASCICOLO 05 - Furti e rapine
- FASCICOLO 06 - Carovane zingari

CLASSE 07 - Servizio anti incendi

- FASCICOLO 01 - Incendi, atti, elenchi, norme, prevenzioni, denunce, ecc.
- FASCICOLO 02 - Personale, Vigili del fuoco, spese, caserme, materiale, regolamenti, norme, atti relativi
- FASCICOLO 03 - Servizio anti incendi, norme, contributi, atti vari

CLASSE 08 - Carabinieri agenti di P.S.

- FASCICOLO 01 - Carabinieri - Stazione dei Carabinieri
- FASCICOLO 02 - Agenti di P.S. (Casermaggio)

CLASSE 09 - Circolari e disposizioni

- FASCICOLO 01 - Norme, disposizioni e circolari, d'indole generale della Quindicesima Categoria
- FASCICOLO 02 - Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la Quindicesima Categoria

E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						
E___/2015						