



## **COMUNE DI PEROSA ARGENTINA**

Provincia di Torino

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



Adottato con deliberazione G.C.  
n. 14 in data 10 febbraio 2011

## INDICE

### **Sezione 1 - Disposizioni generali**

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Area organizzativa omogenea*
- 1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

### **Sezione 2 - Formazione dei documenti**

- 2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2 *Formato dei documenti informatici*
- 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.5 *Formazione e gestione delle copie e dei documenti base*

### **Sezione 3 - Ricezione dei documenti**

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4 *Apertura della posta*
- 3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*
- 3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

### **Sezione 4 - Registrazione dei documenti**

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5 *Segnatura di protocollo*
- 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 *Registro di emergenza*

## **Sezione 5 - Documentazione particolare**

- 5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 5.4 *Documenti inviati via fax*
- 5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6 *Allegati*
- 5.7 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8 *Oggetti plurimi*
- 5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.10 *Modelli pubblicati*
- 5.11 *Trasmissioni telematiche*
- 5.12 *Gestione della posta elettronica*

## **Sezione 6 - Assegnazione dei documenti**

- 6.1 *Assegnazione*
- 6.2 *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3 *Consegna dei documenti analogici*
- 6.4 *Consegna dei documenti informatici*

## **Sezione 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti**

- 7.1 *Classificazione dei documenti*
- 7.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.5 *Fascicolo ibrido*
- 7.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

## **Sezione 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

- 8.1 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

## **Sezione 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

- 9.1 *Documenti soggetti a scansione*
- 9.2 *Processo di scansione*

## **Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti**

- 10.1** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 10.2** *Conservazione dei documenti informatici*
- 10.3** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 10.4** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 10.5** *Selezione e conservazione dei documenti*

## **Sezione 11 - Accesso**

- 11.1** *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 11.2** *Accesso esterno*
- 11.3** *Accesso da parte di altre amministrazioni*

## **Sezione 12 - Approvazione e Revisione**

- 12.1** *Approvazione*
- 12.2** *Revisione*

## **Sezione 13 - Pubblicazione**

- 13.1** *Pubblicazione e divulgazione*

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali del Comune di Perosa Argentina.

### **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

### **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di PEROSA ARGENTINA, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2).

### **1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 445/00, è istituito il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e fa capo al Responsabile dei servizi dell'area Amministrativa e servizi generali, culturali, educativi e di vigilanza. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.C.M. 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati D.P.C.M. 31/10/00 e D.P.R. 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile viene nominato un sostituto.

### **1.5 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 445/00 sono possibili registrazioni particolari. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## **1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato in partenza e centralizzato in arrivo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2). Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio archivistico. In casi particolari il suddetto responsabile potrà abilitare alla protocollazione in entrata anche uffici diversi dalla segreteria/protocollo.

## **Sezione 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalle posizioni organizzative dell'Ente e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione

dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione di Infocamere.

### **2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Responsabile del Servizio di cui all'allegato elenco (Documento n. 3).

### **2.5 Formazione e gestione delle copie**

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama copia.

## **Sezione 3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- c) la consegna diretta agli uffici ed ai funzionari abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- d) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione. L'indirizzo della casella elettronica è: [protocollo.perosa.argentina@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.perosa.argentina@cert.ruparpiemonte.it). Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, lettera c del D.P.C.M. 31.10.2000. Provvede inoltre a mantenere aggiornato l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative/uffici non abilitati alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

### **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### **3.4 Apertura della posta**

Il responsabile del servizio archivistico o suo sostituto apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5 (Documentazione particolare).

### **3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica**

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### **3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

Il Servizio archivistico opera con i seguenti orari:

- lunedì e martedì: dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle 13.30 alle 17.30
- mercoledì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 18.30
- venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 12.30

Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il mercoledì ed il venerdì come giorni di scadenza.



## Sezione 4 - Registrazione dei documenti

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nella successiva sezione, sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di arrivo e di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato – documento 4)
- g) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) allegati (numero e descrizione);
- i) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- j) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- k) ufficio di competenza;
- l) tipo di documento;
- m) livello di riservatezza
- n) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- o) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) data di protocollo;
- b) numero di protocollo;
- c) indice di classificazione.

#### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### **4.7 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene in giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro.

#### **4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico sicurezza; in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery<sup>1</sup>. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

---

<sup>1</sup> Articolo 50-bis del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a stampare il registro annuale cartaceo a cura dell'addetto all'ufficio protocollo. Tale registro dovrà essere rilegato e conservato a tempo indeterminato.

Il Software per la gestione del protocollo informatico, adottato dal Comune di Perosa Argentina è attualmente prodotto e distribuito dalla Società SIPAL s.r.l. (Gruppo Maggioli Informatica).

#### **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 0000001.

### **Sezione 5 - Documentazione particolare**

#### **5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.***

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio si rimanda al Regolamento comunale per la redazione e la pubblicazione degli atti e la tutela della Privacy, adottato con deliberazione G.C. n. 3 in data 13 gennaio 2011.

## **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

## **5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo; al posto del mittente si metterà la dicitura "mittente anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "mittente non identificato".

## **5.4 Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica.

## **5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

## **5.6 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere registrati con i documenti a cui afferiscono. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

### **5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.8 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: **"L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.lgs 39/1993"**.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

### **5.10 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

### **5.11 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'allegato (documento n. 6) sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **5.12 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

## **Sezione 6 - Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato (Documento n. 2).

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante consegna diretta con acquisizione di ricevuta, consistente nella sottoscrizione da parte dell'addetto di copia cartacea del registro giornaliero.

### **6.4 Consegna dei documenti informatici**

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici attraverso la rete interna dell'amministrazione.

## **Sezione 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono

classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

## **7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie<sup>2</sup>. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- h) tempo previsto di conservazione.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

## **7.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

---

<sup>2</sup> Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

#### **7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### **7.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

#### **7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di settore e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

### **Sezione 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

#### **8.1 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo già imbustati. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.

La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 10.30, la corrispondenza consegnata dopo tale orario potrà essere spedita il giorno seguente.

#### **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;



- 3) gli uffici provvedono a:
- effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

**La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.**

## **Sezione 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **9.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **9.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;
- 6) nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

**I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.**

## **Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti**

### **10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

### **10.2 Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### **10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico di concerto con il responsabile dei servizi informatici provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

#### **10.4 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico***

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

#### **10.5 *Selezione e conservazione dei documenti***

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### **Sezione 11 - Accesso**

#### **11.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione***

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento.

#### **11.2 *Accesso esterno***

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti in materia.

#### **11.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni***

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

## **Sezione 12 *Approvazione e Revisione***

### **12.1 *Approvazione***

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

### **12.2 *Revisione***

Il presente manuale è rivisto, di norma, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## **Sezione 13 - *Pubblicazione***

### **13.1 *Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti di adozione e revisione.

## Documento n. 1 - Allegato al manuale di gestione

### GLOSSARIO\*

- Accreditamento facoltativo**, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)
- Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)
- Albo pretorio**, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)
- Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)
- AOO (Area organizzativa omogenea)**, insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.
- Archiviazione elettronica**, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)
- Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)
- Assegnazione**, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)
- Base di dati (o banca dati; ing. database)**, raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)
- Carteggio o epistolario**, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere

---

\*Il glossario non ha la pretesa di essere esaustivo, ma raccoglie le voci che più ricorrono nel manuale di gestione. In parentesi tonda sono citate le fonti di provenienza delle voci di glossario: (Carucci): Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983; (Cnipa): documentazione prodotta dal CNIPA; (Padova): Manuale di gestione del comune di Padova; (Sartini) *Glossario*, a cura di Roberto Sartini, in "Ministero per i beni e le attività culturali. Progetto MINERVA, Manuale per la qualità dei siti web pubblici culturali. Seconda edizione italiana aggiornata", 2005.

la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

**Casella istituzionale di posta elettronica**, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)

**Categoria**, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

**Certificati elettronici**, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

**Certificatore**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiusura del documento informatico**, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

**Client** (it. **cliente**), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

**Condizionare, condizionatura**, condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore. (Carucci)

**Conservazione sostitutiva**, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Conservazione dei documenti informatici**, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

**Copia**, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

**Deposito**, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)

**Documento archiviato**, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

**Documento conservato**, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

**Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento**, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni

rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

**Elenco**, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

**E-mail (posta elettronica)**, sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

**Ente produttore di archivio**, soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

**Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

**Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

**Fascicolo**, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

**Fatto giuridico**, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

**Fax**, apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Fibra ottica**, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

**Firma**, **firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

**Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

**Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

**Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04). Un'evidenza

informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa)

**Internet**, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

**Intranet**, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP;

**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

**Massimario di selezione anche detto di scarto**, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

**Memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

**Mezzo di corredo**, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

**Microfilm**, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

**Minuta**, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

**Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

**Originale**, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

**Pezze**, documenti giustificativi.

**Piano di classificazione**, vedi Titolario



**Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso<sup>3</sup>; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia<sup>4</sup>.

**Protocollo**, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

**Quadro/Titolario di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**Registro**, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

**Repertorio**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario. (Carucci)

**Rete di accesso**, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

**Rete**, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

**Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

**Riproduzione digitale dei documenti informatici**, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)

**Riproduzione sostitutiva**, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)

**Riversamento diretto**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

**Riversamento sostitutivo**, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

**Rubrica**, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il

---

<sup>3</sup> Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

<sup>4</sup> Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

**Scarto**, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)

**Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Segnatura**, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

**Selezione**, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

**Server**, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

**Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

**Sistema per la conservazione dei documenti informatici**, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

**Sottofascicolo**, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

**SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato)**, linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini)

**Supporto ottico di memorizzazione**, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

**Titolario**, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

**Titolo**, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

**U.O.**, unità organizzativa

**Uffici utente**, vedi U.O.

**Unità archivistica**, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

**Unità di protocollazione**, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

**Versamento**, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

## **Documento n. 2 - Allegato al manuale di gestione**

*Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati.*

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	Tipo di abilitazione
<b>AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, CULTURALI, EDUCATIVI E DI VIGILANZA</b>	Affari generali, organi istituzionali, personale, assistenza e servizi scolastici	Segreteria	Arrivo/Partenza
	Archivio e Protocollo	Protocollo	Arrivo/Partenza
	Servizi demografici e statistici	Stato civile - Elettorale - Leva - Anagrafe	Partenza
	Vigilanza, servizi di polizia municipale, notifiche, conduzione mezzi	Polizia municipale	Partenza
<b>CONTABILE, ECONOMICO - FINANZIARIA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	Bilancio, finanze e contabilità, tributi, economato	Contabilità - Tributi	Partenza
	Attività produttive, commercio, affissioni e pubblicità	Commercio	Partenza
<b>TECNICA PER EDILIZIA PRIVATA, PUBBLICI LAVORI E URBANISTICA</b>	Servizi tecnici manutentivi, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, protezione civile, sistemi informativi	Ufficio tecnico	Partenza

***I DOCUMENTI IN ARRIVO ALLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE SONO PROTOCOLLATI IN ARRIVO COME ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'UFFICIO PROTOCOLLO***

## **Documento n. 3 - Allegato al manuale di gestione**

### **ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

Albo pretorio;  
Atti rogati dal Segretario;  
Autorizzazioni di abitabilità e agibilità;  
Permessi a costruire;  
Concessioni occupazione suolo pubblico;  
Contratti e convenzioni;  
Decreti;  
Deliberazioni;  
Determinazioni;  
Provvedimenti del Sindaco;  
Provvedimenti di liquidazione fatture;  
Denunce di cessioni fabbricati;  
Fatture emesse;  
Mandati;  
Notifiche;  
Ordinanze;  
Reversali;  
Verbali accertamenti  
Bandi di gara e di concorso  
Avvisi di mobilità e ricerca di personale  
Richieste certificazioni anagrafiche in esenzione dal bollo  
Richieste certificazioni stato civile  
Certificazioni emesse dai servizi demografici  
carte d'identità  
carte bianche  
attestazioni regolarità soggiorno  
Verbali di contestazione infrazioni al codice della strada

## **Documento n. 4 – Allegato al manuale di gestione**

### **TITOLARIO**

#### **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 - Confini
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, Rappresentanze, Riunioni varie
FASCICOLO 08 -	Azioni popolari
FASCICOLO 09 -	Amministrazione Provinciale
FASCICOLO 10 -	Gemellaggi
FASCICOLO 11 -	Informatizzazione uffici comunali - Adesione a reti fra Comuni ed enti vari

##### **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
FASCICOLO 07 -	Albo fornitori

##### **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 - mozioni
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 - Convocazioni assemblee
FASCICOLO 09 -	Alloggi (Richieste)

### **CLASSE 07 - Deliberazioni e Repertori**

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)
FASCICOLO 06 -	Controllo di legittimità sulle deliberazioni
FASCICOLO 08 -	Comunicazione deliberazioni Giunta Comunale ai Capigruppo Consiliari
FASCICOLO 09 -	Lettere di trasmissione copia deliberazioni C.C. ai Capigruppo Consiliari

### **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 generali - 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 -	INPDAP - 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
FASCICOLO 16 -	Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 626/94 e s.m.i.

## **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.**

- FASCICOLO 01 - Amministrazione Ex E.C.A. - Atti vari
- FASCICOLO 02 - Altre opere pie per l'assistenza e beneficenza generica, autorizzate con amministrazione separata (Case dell'assistenza)
- FASCICOLO 03 - Enti nazionali a carattere assistenziale riconosciuti
- 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, Baliaico Assistenza Maternità ed Infanzia**

- FASCICOLO 01 - Brefotrofi e orfanotrofi - Rachitici - Contributi - Ammissioni e dimissioni - Rette, norme, ecc.
- FASCICOLO 02 - Esposti ed illegittimi - Baliaico - 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 - Croce Verde - Atti relativi
- 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**

- 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
- FASCICOLO 08 - Rapporti, verbali polizia municipale

### **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.
- FASCICOLO 03 - Rilascio contrassegni per ZTL e parcheggi in zone riservate

### **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, epizoozie**

- 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 - Zoiatria  
FASCICOLO 04 - Monticazione e demonticazione - Migrazioni - Certificati - Norme - Contravvenzioni - Ricoveri animali - Sistemazione  
FASCICOLO 05 - Idrofobia, morsi, 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 zoiatrica - Atti relativi  
FASCICOLO 03 - Concimaie - Regolamenti - Ordinanze - Statistiche - Porcili - Pozzi neri  
FASCICOLO 04 - Macello - Pescheria - Bassa macelleria - Regolamenti - Disciplina importazioni ed esportazioni - Assistenza zoiatrica  
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 del 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**

- 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 - Imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili**

- FASCICOLO 01 - Imposte e tasse comunali - Aliquote, 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 - Verbal -

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

### **CLASSE 08 - Mutui e prestiti**

- 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 Regione  
 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 e liste elettorali**

- 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, benemerenze - 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**

- 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 - Ufficio del Giudice di Pace - Cancelliere e Messo di Conciliazione
- FASCICOLO 02 - Ufficio del Giudice di Pace - Funzionamento - atti vari
- FASCICOLO 03 - Consigli di famiglia e di tutela, convocazioni, norme, atti, ecc. - Minorenni
- FASCICOLO 04 - Notifiche Messo di Conciliazione - Pignoramenti - Aste di vendita
- FASCICOLO 05 - Difensore Civico

### **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 - Congregue 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

### **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**

- 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 per 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 e medie, edifici, costruzione, manutenzione, arredamento, riscaldamento - Atti vari  
FASCICOLO 03 - Scuole elementari e medie, 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 superiori**

- 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

## **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 - raccolta rifiuti
- FASCICOLO 05 - Strade nazionali, attraversanti l'abitato, strade consorziali e vicinali, d'uso privato e con servitù 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 (perché 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.**

FASCICOLO 01 -	Ferrovie - Costruzioni - Contributi - Stazioni
FASCICOLO 02 -	Tramvie a vapore o elettriche
FASCICOLO 03 -	Autostrade - Servizi di linea - Autovie
FASCICOLO 04 -	Funivie - Filovie - Telefoni - 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
FASCICOLO 07 -	Gare di appalto
FASCICOLO 08 -	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche

### **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, miglorie 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, miglorie 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**

- 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 - Touring Club Italiano - Club Alpino Italiano - Azienda di Cura, Soggiorno e Turismo - Ente Provinciale del Turismo - Associazione Pro-Loco  
 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, saldi di fine stagione  
 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  
 FASCICOLO 13 - Sportello unico per le attività produttive

### **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 - Pesì 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

## **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.

### **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 e 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, premessi, 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, oli 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**

- 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 di viaggio - Corrieri - Interpreti

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

- FASCICOLO 01 - Provvedimenti contro l'accattonaggio, norme e disposizioni, elenco mendicanti, denunce, rimpatri - 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 i liberati dal carcere
- FASCICOLO 06 - Rimpatri con foglio di via obbligatorio, spese, rivalsa, norme, atti relativi
- FASCICOLO 07 - Minorenni, disciolti, corrigendi, 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

## **Documento n. 5 - Allegato al manuale di gestione**

### **PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00 - GUIDA PER L'ATTIVAZIONE**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento a)
- b) compilare il registro di emergenza su supporto manuale (documento b);
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento c)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA - (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Perosa Argentina, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. Prot. E/U	Data documento	Oggetto	Mitt/Dest.	Ufficio	Tipo documento	Allegati	Categoria Classe Fascicolo

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA - (art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- Ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Perosa Argentina, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

## **Documento n. 6 - Allegato al manuale di gestione**

### **ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE**

#### Tesoreria Comunale – Intesa San Paolo S.p.A.

- Flussi ordinativi di incasso e pagamento

#### Ministero Finanze/Agenzia entrate

- Bilancio
- Conto consuntivo
- Certificato al conto
- Dichiarazione IVA
- F24\EP
- Denuncia mensile analitica
- Conto annuale del personale
- Certificato al bilancio
- Dichiarazione IRAP
- 770 ordinario
- 770 semplificato

#### Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

- Rilevazione dati permessi, aspettative per funzioni pubbliche elettive
- Anagrafe delle prestazioni
- Rilevazione mensile sulle assenze dei dipendenti pubblici

#### Sistema Piemonte

- Comunicazioni obbligatorie: assunzioni, cessazioni, trasformazioni..... rapporti di lavoro del personale dipendente
- Prospetto disabili

#### Ministero Interno, Inps, motorizzazione civile, Agenzia entrate Indice Nazionale delle anagrafi, ISTAT

- Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti
- Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti
- Nascite
- Decessi
- Rinnovi permessi di soggiorno
- Iscrizioni stranieri comunitari
- Statistiche demografiche
- Movimenti anagrafe residenti all'estero
- Vigilanza anagrafica informatizzata

#### Sportello Unico Previdenziale

- Richieste DURC: documento unico di regolarità contributiva

#### Regione Piemonte

- Domande e rendicontazione fondo sostegno affitti
- Domande e rendicontazione edilizia pubblica residenziale
- Assistenza scolastica
- Contributo al trasporto scolastico
- Statistiche commercio
- Statiche polizia locale

#### Ditte private

- Elaborazione retribuzioni mensili dipendenti/amministratori/professionisti

#### INAIL

- Dichiarazione autoliquidazione premio

#### Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici

- Richiesta CIG: codice identificativo gara

#### Presidenza del Consiglio dei Ministri – Comitato Interministeriale per la programmazione economica

- Richiesta CUP: codice unico di progetto

#### Provincia di Torino

- Offerte di lavoro ex art. 16 L. 56/87 al centro per l'impiego di Pinerolo