



COMUNE DI ROANA

Provincia di Vicenza

Via Milano, 32 – 36010

CANOVE DI ROANA (VI)

Allegato alla deliberazione
di Giunta Comunale
n. 196 del 23.12.2003



IL SEGRETARIO
r.ssa Antonietta MICHELINI

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

(conforme al D.P.C.M. 31.10.2000)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del
23/12/2003.-

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Roana.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Roana;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e 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;
- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 513/97];
- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- k) per *firma elettronica*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lettera cc), del testo unico];
- l) per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];
- m) per *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];
- n) per *dispositivo per la creazione della firma*, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera hh), del testo unico];
- o) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del testo unico];
- p) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
- q) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non

modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];

- r) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [S. GUIATI, *La gestione di un archivio di deposito di ente locale*, San Miniato (Pisa), Archilab 2000];
- s) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- t) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- u) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- v) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- z) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- aa) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- ab) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- ac) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
- ad) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce le aree organizzative omogenee elencate nell'**allegato n. 1**.
2. Nel medesimo allegato, per ogni area organizzativa omogenea sono riportati il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 4

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

1. In ogni area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato n. 1, per ogni area organizzativa omogenea sono riportati:
 - la denominazione del Servizio;
 - il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];
 - il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

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

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].

2. Nell'**allegato n. 2** è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono eliminati, con l'indicazione, per ciascuno di essi, delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi [cfr. art. 4, comma 1, lettera b) e art. 5, comma 2, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

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

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'**allegato n. 3** [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Regole generali e contenuti minimi

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

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

Articolo 9

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico, nel DPCM 8 febbraio 1999, D.Lgs. 10/2002, D.P.R. 137/2003.

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

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati all'ufficio protocollo.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

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

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata in ciascuna area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 1.

3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione. La data, l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore saranno apposte solo in caso di scadenza di presentazione dei termini di offerte o altro.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

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

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, tutti i materiali pubblicitari compresi quelli per corsi di formazione del personale dipendente, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'**allegato n. 4** [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico].

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].

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

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- f) data di arrivo;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 18

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura di un soggetto diverso dal responsabile del servizio ed appositamente nominato dall'Amministrazione Comunale [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 24

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n.3.

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte

nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 26

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 27

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 28

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 29

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; fatture senza lettera di trasmissione; documenti di competenza di altre Amministrazioni; **altri documenti**, sono descritte nell'allegato n. 7.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione, è riportato nell'**allegato n. 5** [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 31

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
3. Nell'**allegato n. 3** sono indicate le unità di personale abilitate all'operazione di assegnazione dei documenti, mentre nell'**allegato n. 6**, per ognuna di queste unità, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione [cfr. art. 5, comma 2, lettera e), DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 33

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 34

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 35

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono riportati nell'**allegato n. 8**.

Articolo 37

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

3. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 3.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, imbustamento.

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 40

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 41

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) scansione – opzionale (cfr. sezione VIII)
- d) classificazione (cfr. sezione VI)
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 42

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

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

Articolo 43

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

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

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 44

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'**allegato n. 9**.

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 45

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'Istruttore incaricato.

2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 46

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 47

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

Articolo 48

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 5.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelievo [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 49

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 50

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 52

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 53

Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del testo unico]:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'Amministrazione Comunale di Roana istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti denominata "COMUNE DI ROANA".

DENOMINAZIONE ENTE:	COMUNE DI ROANA
INDIRIZZO POSTALE:	VIA MILANO N. 32 – CANOVE DI ROANA (VI) – C.A.P. 36010
CODICE IDENTIFICATIVO:	c_h361
ELENCO A.O.O.	- COMUNE DI ROANA

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "COMUNE DI ROANA"

CODICE IDENTIFICATIVO:	aooorana
------------------------	----------

DATA DI ISTITUZIONE:	23 dicembre 2003
----------------------	------------------

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:	roana.vi@cert.ip-veneto.net
REGOLE TECNICHE PER I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA DA INVIARE NELLA CASELLA ISTITUZIONALE:	<p>I messaggi di posta elettronica da inviare nella casella di posta istituzionale roana.vi@cert.ip-veneto.net, dovranno essere conformi alle seguenti caratteristiche:</p> <p>TIPO MESSAGGIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - messaggio di posta elettronica con firma elettronica certificata conforme alle disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, nel D.P.C.M. 08.02.1999, nel D.Lgs. 10/2002, nel D.P.R. 137/2003 e nella circolare AIPA n. 28/2001. <p>TESTO DEL MESSAGGIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo caratteri ammessi: Times New Roman, Arial, Courier New, Verdana - dimensione caratteri: minimo 8 punti, massimo 18 punti <p>ALLEGATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formato allegati ammessi: file di formato noto (txt, pdf, rtf ecc....) e open source.

UFFICI/SERVIZI CHE COMPONGONO L'AREA:	segreteria, protocollo, affari generali, legale, sport, turismo, personale, ragioneria, tributi, urbanistica-edilizia privata, patrimonio, lavori pubblici, servizi demografici, leva, servizi sociali, polizia municipale, cultura.
---------------------------------------	--

ARTICOLAZIONE GERARCHICA:	SETTORE E RELATIVO RESPONSABILE	UFFICI/SERVIZI CHE COMPONGONO IL SETTORE	UBICAZIONE	TEL.	FAX
	AFFARI GENERALI Dr.ssa Antonietta Michelini	PROTOCOLLO	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035 0424.692035	0424.692019
		SEGRETERIA	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692420 0424.692039	0424.692019
		AFFARI GENERALI	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035	0424.692019
		LEGALE	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035	0424.692019
		SPORT	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692212	0424.692019

	TURISMO	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692212	0424.692019
	CULTURA	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692212	0424.692019
ECONOMICO/FINANZIARIO Rag. Ettore Dal Santo	RAGIONERIA	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035 0424.692035	0424.692019
	PERSONALE	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035	0424.692019
	TRIBUTI	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.447929 0424.447917	0424.692019
PATRIMONIO/VIGILANZA Dr. Davide Rodeghiero	PATRIMONIO	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692490	0424.452182
	POLIZIA MUNICIPALE	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692490	0424.452182
	SERV. DEMOGRAFICI	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692695 800-251201	0424.692019
	LEVA	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Roana (VI)	0424.692695 800-251201	0424.692019
	SERV. SOCIALI	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035	0424.692019
LAVORI PUBBLICI geom. Gabriele Valente	LAVORI PUBBLICI	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035	0424.452175
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA Geom. Francesco Toniolo	URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA	Via Milano n. 32 C.A.P. 36010 Canove di Roana (VI)	0424.692035	0424.452175

NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	Dr.ssa Antonietta Michellini
---	------------------------------

NOMINATIVO DEL VICARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO NEI CASI DI VACANZA, ASSENZA O IMPEDIMENTO DI QUESTI:	
--	---

ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI

Viene eliminato il seguente protocolli interni:

- registro di protocollo interno presso l'Ufficio Segreteria;
- registro di protocollo interno presso l'Ufficio Tributi;

Non risulta necessario recuperare i dati. I registri saranno conservati a cura dei Responsabili dei servizi presso i rispettivi uffici.

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Per ogni utente del sistema di gestione informatica dei documenti, le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti sono le seguenti:

UTENTI UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo	X	
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti	X	
	assegnazione in carico dei documenti	X	
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	X	
	consultazione della banca dati documentale	X	

UTENTI UFFICIO RAGIONERIA:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	

UTENTI UFFICIO PERSONALE:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza		X
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	

UTENTI UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
consultazione della banca dati documentale	X		

UTENTI UFFICIO LAVORI PUBBLICI:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
consultazione della banca dati documentale	X		

UTENTI UFFICIO TRIBUTI:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza		X
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
consultazione della banca dati documentale	X		

UTENTI UFFICIO PATRIMONIO:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza		X
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X

	consultazione della banca dati documentale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------	--------------------------

UTENTI UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	registrazione di protocollo documenti in partenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	classificazione dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	assegnazione in carico dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	presa in carico dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	fascicolazione dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
consultazione della banca dati documentale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

UTENTI UFFICIO SERVIZI SOCIALI:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	registrazione di protocollo documenti in partenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	classificazione dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	assegnazione in carico dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	presa in carico dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	fascicolazione dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
consultazione della banca dati documentale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

UTENTI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE:		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	registrazione di protocollo documenti in partenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	classificazione dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	assegnazione in carico dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	presa in carico dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	fascicolazione dei documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
consultazione della banca dati documentale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo sono i seguenti:

TIPO DOCUMENTI	TIPO DI REGISTRAZIONE SEPARATA
DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE	registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale
DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE	registro delle deliberazioni della Giunta Comunale
DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	registro delle determinazioni
CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	repertorio dei contratti
FATTURE SENZA LETTERA DI TRASMISSIONE	registrazione a cura dell'ufficio ragioneria
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIA PRIMA AMMINISTRAZIONE

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I COMUNE ED UFFICIO COMUNALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atti storici – Origine del Comune 2. Denominazione Comune – Stemma e gonfalone – Timbri e bolli – Municipio 3. Circoscrizioni territoriali – Aggregazioni o divisioni – Frazioni – Capoluogo – Confini 4. Consorzi per servizi amministrativi – Atti vari 5. Ripartizione servizi ed uffici – Orari – Ordini di servizio – Certificati ed atti notori vari – Informazioni varie 6. Albo pretorio – Pubblicazioni – Traduzioni – Affissioni – Notifiche – Consegne – Referti – Comunicazioni 7. Associazioni dei Comuni – ANCI – Leghe 8. Convegni e rappresentanze 9. Azioni popolari 10. Amministrazione provinciale 11. Decentramento amministrativo – Circoscrizioni – Elezioni 12. Comunità Montana 13. Statistiche varie 14. Statuto
Classe II ARCHIVIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prontuario d'archivio – Norme sugli archivi – Scarto copie – Rilascio copie 2. Archivio storico – corrente – di deposito 3. Protocollo – Indice e rubrica delle pratiche 4. Riordinamento – Sistemazioni – Inventari archivi e locali 5. Consultazione atti d'archivio
Classe III ECONOMATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento del servizio – Economo – Cauzione – Contabilità – Atti vari 2. Stampe, carta, cancelleria, macchine ed utensili – Acquisto e riparazioni 3. Riviste, giornali e pubblicazioni amministrative – Abbonamenti – Acquisti 4. Spese di posta, telegrafo, telefono, recapiti di corriere 5. Fornitura di vestiario e buffetteria
Classe IV ELEZIONI AMMINISTRATIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione comizi elezioni amministrative – Liste dei candidati, atti e adempimenti relativi 2. Manifesti elezioni amministrative 3. Spese per elezioni amministrative 4. Esito e statistiche delle elezioni 5. Propaganda elettorale 6. Certificati elettorali
Classe V CONSIGLIO E GIUNTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiglio: convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni 2. Consiglieri: nomina, dimissioni, revoche, incarichi ed atti vari 3. Giunta: convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni 4. Assessori: nomine, dimissioni, revoche, sostituzioni, incarichi, atti vari 5. Deliberazioni del Consiglio e della Giunta 6. Interpellanze – Interrogazioni 7. Anagrafe amministratori 8. Commissioni consiliari – Nomina – Atti relativi 9. Indennità agli amministratori
Classe VI SINDACO, COMMISSIONI, DELEGHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco: nomina, dimissioni, revoche, sostituzione, consegne, affari riservati, ordinanze, atti vari 2. Commissari straordinari – Ispezioni – Inchieste – Atti vari 3. Deleghe e delegati – incarichi. 4. Commissioni varie: nomine, convocazioni, informazioni, atti 5. Indennità di carica e rimborso spese forzose 6. Passaggio di amministrazione – Consegne 7. Deliberazioni del Consiglio e della Giunta relative al Sindaco 8. Cerimonie – Udienze 9. Alloggi e richieste di alloggi 10. Affari generali – Relazioni del Sindaco 11. Atti di terzi notificati al Sindaco
Classe VII DELIBERAZIONI, CONTROLLI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registri e indici deliberazioni del Consiglio 2. Registri e indici deliberazioni della Giunta 3. Deliberazioni col visto originale di approvazione od altro provvedimento tutorio 4. Elenchi ricevuta invio deliberazioni alla Sezione provinciale del Comitato di Controllo 5. Vigilanza e controllo sugli atti amministrativi
Classe VIII IMPIEGATI E SALARIATI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento e pianta organica del personale – Riforme – Atti vari 2. Segretario comunale: nomina, assegni, trasferimenti, punizioni, encomi ecc. – Atti di funzione – Autentiche 3. Impiegati: concorsi, nomine, attribuzioni di mansioni, assegni, sospensioni, provvedimenti disciplinari, fascicoli personali, lavoro straordinario, missioni, congedi, aspettative, assenze, dimissioni, pensionamento, atti vari

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Esecutivi o salariati: nomine, assegni, incarichi, atti vari, fascicoli personali, dimissioni, pensionamento 5. Personale avventizio: lavoro straordinario, congedi, assenze. 6. Cassa Pensione Comunale – Pensionati 7. Cassa Previdenziale (C.P.D.E.L.) impiegati e salariati – Atti e contributi, cessioni stipendio 8. I.N.A.D.E.L. – Norme – Contributi – Atti vari per tutto il personale comunale 9. I.N.P.S. – Assicurazione invalidità vecchiaia ed altre obbligatorie del personale 10. Assicurazione infortuni dipendenti comunali 11. Sindacato – Associazione di categorie dipendenti comunali 12. Indennità di trasferta impiegati 13. Indennità di trasferimento e rimborso spese 14. Corsi di perfezionamento ed aggiornamento personale – Congressi 15. Consiglio di disciplina 16. Commissione paritetica 17. Assunzioni obbligatorie – Categorie protette – Riserve di posti
Classe IX CAUSE, LITI, CONFLITTI DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liti – Sentenze – Transazioni – Arbitrati – Consulenze – Autorizzazioni a stare in giudizio 2. Incarichi a legali – Deliberazioni relative 3. Citazioni al Comune 4. Periti 5. Tribunale Amministrativo Regionale – Ricorsi
Classe X ISTITUTI O SERVIZI AMMINISTRATI O TUTELATI DAL COMUNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azienda elettrica municipalizzata 2. Azienda produzione gas 3. Opere od istituzioni amministrate dal Comune 4. Aziende autonome di soggiorno – turismo – cura 5. Aziende speciali comunali
Classe XI LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costruzione e manutenzione Municipio – Affittanza locali per servizi comunali – Atti relativi 2. Acquisto mobili – Arredi – Manutenzione locali e mobili 3. Illuminazione e riscaldamento – Acquisti relativi – Materiale 4. Acquisto riparazione macchine uffici 5. Concessione locali ed oggetti comunali e fornitura locali e mobili per servizi 6. Alloggi di servizio 7. Regolamenti per concessioni locali a privati o ad Enti vari 8. Impianti – Elaborazione dati – Servizi meccanografici
Classe XII MANIFESTAZIONI DI RAPPRESENTANZA AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Associazioni – Congressi – Onoranze – Rappresentanze – Ricevimenti, ecc.
Classe XIII CONTRATTI, ASTE E APPALTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche contratti – Aste – Licitazioni – Appalti 2. Cauzioni e depositi 3. Contratti 4. Svincolo cauzioni 5. Repertorio contratti 6. Antimafia – Provvedimenti di accertamento
Classe XIV CIRCOLARI E DISPOSIZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari – Norme – Disposizioni d'indole generale della categoria 1° 2. Circolari – Norme – Disposizioni della Regione e del Comitato di controllo 3. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 1°

CATEGORIA SECONDA OPERE PIE E BENEFICENZA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I EX E.C.A. ED ALTRE OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICENZA GENERICA AI POVERI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amministrazione ex ECA – Atti vari 2. Altre Opere Pie per l'assistenza e beneficenza generica, autorizzate con amministrazione separata – Comitati di beneficenza 3. IPAB – ONMI – ECA – Passaggio funzioni – Beni – Personale 4. Monti di Pietà 5. Lasciti e donazioni ad opere di assistenza e beneficenza 6. Assistenza post-bellica 7. Inabili – Invalidi civili – Ciechi – Sordomuti 8. Soccorsi invernali – Elenco assistiti – Schedari 9. Assistenza economica famiglie bisognose
Classe II RICOVERI, OSPIZI, ASSISTENZA, BENEFICENZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Case di riposo inabili e indigenti – Ammissioni e dimissioni – Rette 2. Case di cura – Sanatori – Reparti sanatoriali – Dispensari – Assistenza e cura tubercolotici – Campagne antitubercolari – Consorzio Provinciale Antitubercolare 3. Colonie marine, montane, climatiche, fluviali – Cure termali – Norme, ecc. 4. Poveri – Indigenti – Assistibili 5. Ciechi – Sordomuti – Invalidi: assistenza 6. Refettori poveri – Cucine economiche 7. Assistenza sanitaria – Tickets 8. Assistenza domiciliare anziani 9. Assistenza malarici 10. Assistenza malattie mentali 11. Assistenza per soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria
Classe III BREFOTROFI, ORFANOTROFI, ESPOSTI, BALIATICO, ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brefotrofi e orfanotrofi – Contributi – Ammissioni e dimissioni – Rette, norme, ecc. 2. Esposti ed illegittimi – Baliatico – Contabilità di mantenimento – Sussidi 3. Assistenza generica madri e fanciulli 4. Consultorio pediatrico ostetrici e familiari 5. Asilo nido 6. Opera maternità infanzia

Classe IV SOC. DI MUTUO SOCCORSO, ISTITUTI DI INDOLE SOCIALE E PROTETTIVI DEL LAVORO, FILANTROPICI	<ol style="list-style-type: none"> Soc. operaie di mutuo soccorso e di pubblica assistenza: norme, statistiche, atti Croce Rossa Italiana Assistenza sociale Raccolta carta, stracci, materiale ferroso Associazione donatori del sangue Associazione donatori organi Associazioni filantropiche varie UNICEF
Classe V LOTTERIE, TOMBOLE, FIERE DI BENEFICENZA	<ol style="list-style-type: none"> Lotterie e tombole – Atti relativi Fiere e spettacoli di beneficenza – Atti Celebrazioni e manifestazioni Banchi di beneficenza Pesche di beneficenza
Classe VI CIRCOLARI E NORME	<ol style="list-style-type: none"> Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 2° Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 2°

CATEGORIA TERZA POLIZIA URBANA E RURALE

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I PERSONALE, GUARDIE MUNICIPALI BOSCHIVE, CAMPESTRI	<ol style="list-style-type: none"> Guardie e vigili municipali ed urbani: concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc. Guardie boschive e campestri: concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc. Accalappiacani, ecc. – Atti relativi Regolamento delle guardie e dell'altro personale
Classe II SERVIZI E REGOLAMENTI	<ol style="list-style-type: none"> Regolamento e servizio di polizia amministrativa – urbana – rurale – Ordinanze, contravvenzioni ecc. Regolamento e servizio di smaltimento rifiuti – Spazzatura, innaffiamento e sgombero neve, vie e piazze – Bagni – Latrine pubbliche e pozzi neri – Ordinanze e contravvenzioni Regolamento e servizio pubblicità e pubbliche affissioni – Tariffe – Licenze – Precari – Ordinanze e contravvenzioni Verifica e punzonatura veicoli: norme, servizio, atti, ecc. Protezione animali: verbali, denunce, conciliazioni Occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche Pesa pubblica Disciplina prezzi – Controlli Elenco professioni e mestieri ambulanti Oggetti smarriti e ritrovati Abigeato
Classe III CIRCOLAZIONE URBANA, SEGNALAZIONI ED INDICAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> Regolamento e servizio di circolazione urbana – Velocipedi – Motocicli – Autoveicoli – Norme – Disposizioni – Contravvenzioni – Controlli e atti vari – Incidenti stradali Regolamento e servizio di autonoleggio da piazza e da rimessa: tariffe, licenze, ecc.
Classe IV CIRCOLARI E NORME	<ol style="list-style-type: none"> Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 3° Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 3°

CATEGORIA QUARTA SANITA' ED IGIENE

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I AUTORITA' SANITARIE E PERSONALE	<ol style="list-style-type: none"> Servizio Sanitario Nazionale – Norme – Disposizioni Servizio Sanitario regionale – Norme – Disposizioni Unità Sanitaria Locale – Assemblea – Comitati di gestione e Consiglio Direttivo – Presidente – Comitato di partecipazione popolare – Gestione Distretto Sanitario – Comitato di base del distretto Personale, Ufficio di direzione – Settore medico – Settore amministrativo – Settore infermieristico e tecnico – Settore ausiliario Scuole e riqualificazione personale Ordini professionali sanitari – Farmacisti – Ostetriche e relativi albi
Classe II EDIFICI E PRESID SANITARI	<ol style="list-style-type: none"> Plessi ospedalieri – Poliambulatori – Sedi di distretto – Ambulatori – Locali di consultorio – Altri locali adibiti a servizi sanitari Farmacia comunale
Classe III SERVIZI SANITARI	<ol style="list-style-type: none"> Educazione sanitaria Libretto sanitario – Prevenzione individuale e collettiva dalle malattie generiche fisiche e psichiche Protezione sanitaria materno-infantile ed assistenza pediatrica – Registro parti ed aborti Medicina scolastica Medicina del lavoro Medicina dello sport e tutela sanitaria delle attività sportive Assistenza ospedaliera, medico-generica, domiciliare e ambulatoriale – Assistenza specialistica Assistenza ospedaliera per malattie fisiche e psichiche Riabilitazione poliomielitici e handicappati Assistenza farmaceutica e vigilanza sulle farmacie – medicinali – Servizio farmaceutico Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni medico-legali Consultori familiari – Attività promozionale informativa e formativa Statistiche sanitarie
Classe IV EPIDEMIE, MALATTIE CONTAGIOSE,	<ol style="list-style-type: none"> Sanità – Epidemie – Contagi: ordinanze, norme e disposizioni – Denunce malattie infettive Vaccinazioni – Statistiche – Registri Profilassi veterinaria – Epizootie – Rapporti – Norme – Distruzione animali morti –

EPIZOOZIE	<p>Ordinanze – Contravvenzioni, ecc. – Vigilanza veterinaria – Canili</p> <p>4. Monticazione e demonticazione – Migrazioni – Certificati – Norme – Contravvenzioni – Ricoveri animali – Sistemazione</p> <p>5. Idrofobia: morsicature, norme, statistica, denunce, vaccinazioni, ecc.</p> <p>6. Isolamento</p> <p>7. Disinfezioni – Disinfettanti ed apparecchi</p>
Classe V SANITA' MARITTIMA	<p>1. Sanità marittima – Igiene dei porti – Ordinanze, ecc. – Atti vari</p>
Classe VI IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI, MACELLI	<p>1. Regolamento d'igiene – Ordinanze – Contravvenzioni comunali – Atti relativi</p> <p>2. Regolamenti e norme di polizia sanitaria e zoiatrica – Atti relativi</p> <p>3. Fognature – Concimaie – Porcili – Regolamenti – Ordinanze – Statistiche</p> <p>4. Macello – Macellerie – Carni – Pescheria – Bassa macelleria – Stalle di sosta – Regolamenti – Disciplina importazioni ed esportazioni</p> <p>5. Bagni e piscine pubbliche – Fabbriche lavorazioni insalubri – Norme, regolamenti, disposizioni</p> <p>6. Igiene dell'ambiente – Inquinamento dell'aria, del suolo e delle acque</p> <p>7. Igiene degli edifici scolastici</p> <p>8. Igiene nei posti di lavoro – Rumorosità</p> <p>9. Igiene della produzione, lavorazione, distribuzione e commercio degli alimenti e bevande (negozi – esercizi pubblici – latterie – spacci – ecc.)</p> <p>10. Istituti di analisi e profilassi – Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni nel settore dell'igiene pubblica e di medicina del lavoro</p> <p>11. Regolamento per le attività di barbieri e parrucchiere per signora ed affini</p> <p>12. Acque minerali</p> <p>13. Celle frigorifere – Frigoriferi</p> <p>14. Abbeveratoi</p> <p>15. Allevamenti zootecnici</p>
Classe VII POLIZIA MORTUARIA	<p>1. Regolamento cimiteriale – Lapidi, cappelle e monumenti mortuari, ecc. – Concessioni – Atti vari</p> <p>2. Personale dei cimiteri: nomine, assegni, ecc.</p> <p>3. Cimiteri e colombari: costruzione, ampliamenti, manutenzione, illuminazione, lampade votive</p> <p>4. Permessi di seppellimento e d'esumazione, autopsie, trasporto salme fuori Comune, cremazioni, ecc.</p> <p>5. Servizio trasporti funebri – Regolamento – Imprese, appalti, ecc.</p>
Classe VIII CIRCOLARI	<p>1. Circolari – Norme, disposizioni d'indole generale riflettenti la categoria 4°</p> <p>2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 4°</p>

CATEGORIA QUINTA FINANZE

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I PROPRIETA' COMUNALI INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI DEBITI E CREDITI	<p>1. Immobili e mobili di proprietà comunale – Usi civici – Censi, canoni e livelli – Successioni – Donazioni – Eredità – Affrancazione – Ricognizione – Inventari dei beni mobili ed immobili – Demanio</p> <p>2. Acquisti ed alienazioni – Atti, contratti, ecc.</p> <p>3. Affittanze – Contratti, ecc.</p> <p>4. Costruzione e manutenzione beni immobili di proprietà comunale – Assicurazione incendi ed altre</p> <p>5. Titoli di rendita pubblica – Elenchi, acquisti, ecc.</p> <p>6. Debiti non mutuati, non consolidati o fuori bilancio</p> <p>7. Crediti non mutuati o fuori bilancio</p> <p>8. Vendita tagli boschi</p> <p>9. Vendita oggetti fuori uso</p> <p>10. Manutenzione beni e servizi</p>
Classe II BILANCI, CONTI, CONTABILITA', VERIFICHE DI CASSA	<p>1. Bilanci di previsione – Finanza locale – Entrate – Spese – Nuove e maggiori entrate e spese – Prospetti e statistiche – Storni – Sistemazioni e modifiche – Prelevamento dalla riserva (da unire poi ai relativi conti consuntivi) – Commissione centrale finanza locale</p> <p>2. Conti consuntivi – Revisori conto – Documenti giustificativi attivi e passivi – Prospetti e statistiche – Liquidazioni spese – Approvazioni, ordinativi, mandati, ecc. (da riunire sempre anno per anno)</p> <p>3. Verifiche di cassa – Verbale chiusura esercizio – Elenchi residui attivi e passivi (da allegare poi ai relativi conti consuntivi)</p> <p>4. Imposte e tasse ed altri tributi e oneri a carico del Comune – Oneri per i dipendenti – Rivalsa</p> <p>5. Contabilità arretrata e speciale – varie</p> <p>6. Fatture</p>
Classe III IMPOSTE E TASSE ERARIALI	<p>1. Imposta sul reddito delle persone fisiche e giuridiche, ecc. – Norme, disposizioni, ecc.</p> <p>2. Accertamento ruoli, avvisi, ricorsi, pubblicazioni – Notifiche, denunce, contravvenzioni, informazioni, ecc.</p> <p>3. Commissione provinciale e mandamentale – Imposte erariali</p> <p>4. Anagrafe – Codice tributario – Norme – Atti ecc.</p> <p>5. Contributi sindacali: norme, ruoli, modifiche, ecc.</p> <p>6. Imposta sul valore aggiunto</p> <p>7. Concessioni – Tasse governative</p> <p>8. Altre imposte erariali dirette – Indirette</p> <p>9. Attribuzioni e compartecipazione su imposte e tasse statali</p>
Classe IV IMPOSTE E TASSE, DIRITTI COMUNALI, IMPOSTA LOCALE SUI	<p>1. Imposta: locale sui redditi, sull'incremento di valore degli immobili, sui cani, soggiorno, altre – Tariffe – Addizionali – Norme</p> <p>2. Accertamenti, denunce, esenzioni, ruoli, rimborsi e sgravi</p> <p>3. Pubblicità – Pubbliche affissioni – Tariffe – Diritti</p>

REDDITI, IMPOSTA COMUNALE SULL'INCREMENTO DI VALORE DEGLI IMMOBILI, TASSA RIFIUTI SOLIDI, RUOLI	<ol style="list-style-type: none"> 4. Consiglio tributario – Commissioni tributarie – Nomina – Ricorsi – Verbalì – Decisioni, ecc. 5. Diritti di segreteria e di stato civile ed altri – Norme – Contabilità – Proventi vari 6. Tassa concessioni comunali – Tasse occupazione spazi – Altre tasse 7. Contributi per oneri di urbanizzazione 8. Contributi comunali soppressi 9. Tassa smaltimento rifiuti 10. Sovrimposta comunale sui redditi dei fabbricati 11. Canone acquedotto
Classe V DIRITTI DI MACELLAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritti di macellazione – Addizionale governativa – Norme – Contabilità – Atti relativi
Classe VI CATASTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catasto e mappe: norme, revisioni, ecc. 2. Commissione censuaria comunale 3. Classificazione terreni - Ipoteche
Classe VII PRIVATIVE, UFFICI FINANZIARI, MONETE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monopoli, privative, ecc.: norme, elenchi, turni, ecc. 2. Ufficio del Registro, delle ipoteche e delle imposte: norme e atti generali 3. Dogana e tasse doganali – Contrabbando – Norme 4. Zecca governativa – Monete – Denaro 5. Banchi del lotto – Lotterie e tombole
Classe VIII MUTUI E PRESTITI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutui passivi: norme, domande 2. Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti 3. Mutui con le Casse di Risparmio, banche ed enti 4. Mutui attivi 5. Mutui diversi 6. Variazioni tassi di sconto 7. Contributi ad enti vari
Classe IX SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio tesoreria: appalto, nomina, contratto, cauzione e servizio 2. Cassa – Anticipazioni – Eccedenze – Interessi 3. Provvedimenti – Pignoramenti – Inchieste – Sorveglianze, ecc. 4. Depositi cauzionali di terzi in consegna al tesoriere – Registro ricevute, ecc. 5. Titoli del Comune in deposito dal tesoriere – Elenchi, ricevute, ecc. 6. Servizio esattoria – Consorzio – Contratto – Appalto 7. Messo esattoriale – Collettore esattoriale
Classe X CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 5° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 5°

CATEGORIA SESTA GOVERNO

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I GOVERNO, LEGGI E DECRETI, FOGLI PERIODICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leggi e decreti – Gazzetta Ufficiale – Foglio Annunzi Legali – Bollettino Ufficiale della Regione 2. Bollettino Ufficiale della Prefettura 3. Capo dello Stato – Ministri e funzionari – Governo 4. Circolari, messaggi, manifesti, proclami del Governo 5. Affari civili e di Governo 6. Prefetto 7. Rapporti tra Stato e Regione
Classe II FESTE NAZIONALI, COMMEMORAZIONI, CERIMONIE, RICEVIMENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Feste nazionali, solennità civili – Esposizione bandiera e inni nazionali – Norme, atti 2. Commemorazioni, cerimonie, visite di personalità, manifestazioni del Governo
Classe III SERVIZIO ELETTORALE, LISTE ELETTORALI, CONVOCAZIONE COMIZI, CERTIFICATI, SPAZI PROPAGANDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elezioni – Liste elettorali – Elenchi preparatori e liste permanenti e di sezione – Atti relativi 2. Convocazione dei comizi – Liste candidati 3. Sezioni elettorali: locali, cabine, urne e arredi – Seggi elettorali: componenti, nomine, atti relativi 4. Commissione elettorale comunale e mandamentale: atti relativi, nomine, ecc. 5. Certificati elettorali 6. Candidature – Spazi propaganda – Risultati – Statistiche 7. Circolari, norme istruzioni per elezioni politiche e liste elettorali regionali 8. Referendum 9. Spese ed atti vari
Classe IV AZIONI DI VALORE CIVILE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni di valore civile, ricompense, medaglie, benemerienze – Elenchi, segnalazioni
Classe V CONCESSIONI GOVERNATIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessioni, onorificenze – Stemmi, ecc. – Atti, norme, ecc. 2. Consulta araldica 3. Pensioni e sussidi governativi straordinari
Classe VI PARTITI, ORGANIZZAZIONE POLITICA, ORGANIZZAZIONI SOCIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partiti – Organizzazioni politiche 2. Norme e atti generali 3. Associazioni di lavoratori, di categorie, varie
Classe VII REGIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leggi e decreti regionali 2. Organi della Regione 3. Rapporto tra Regione e Comune 4. Controllo ed ispezioni: sui Comuni e Consorzi – Circondari – Comprensori regionali – varie 5. Uffici regionali 6. Bollettino atti ufficiali della Regione e pubblicazioni regionali

Classe VIII CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 6° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 6°
----------------------------------	---

**CATEGORIA SETTIMA
GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO**

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA, PRETURA, TRIBUNALE, CORTE DI ASSISE E D'APPELLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pretura – Tribunale – Tribunale dei minori – Corte di Appello e d'Assise – Tribunali speciali – Atti relativi 2. Spese per detti uffici: riparto – Varie 3. Bandi e notifiche giudiziarie – Certificati di rito – Certificati penali – Legalizzazioni 4. Protesti cambiari eseguiti dal Segretario comunale – Norme, atti, statistiche, ecc. 5. Gratuito patrocinio: norme, certificati, interdizioni, fallimenti – Atti vari – Liquidazioni e aste giudiziarie 6. Amnistie, grazie, indulti, perdoni 7. Casellario giudiziario 8. Obiettori di coscienza
Classe II GIUDICI POPOLARI, FORMAZIONE ELENCHI CORTI D'ASSISE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giudici popolari: norme, disposizioni, elenchi, nomine, revisioni 2. Difensore civico
Classe III CARCERI MANDAMENTALI E GIUDIZIALI, PENITENZIARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carceri mandamentali – Istituti per corrigendi e spese relative 2. Personale: nomine, assegni, ecc. 3. Commissione visitatrice e di beneficenza ai carcerati 4. Carceri giudiziarie e penitenziari: spese relative, trasporti detenuti e corpi di reato – Informazioni – Norme - Atti
Classe IV UFFICIO E GIUDICE CONCILIATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliatore e Vice Conciliatore: norme, nomine, liste, cancellerie e messo di conciliazione 2. Ufficio del Conciliatore: registri, atti, udienze, norme, ecc. 3. Consigli di famiglia e di tutela: convocazioni, norme, atti, ecc. – Minorenni 4. Notifiche messo di conciliazione – Pignoramenti – Aste di vendita
Classe V ARCHIVIO NOTARILE, NOTAI E ALTRE PROFESSIONI LEGALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivio notarile: personale relativo, spese inerenti, atti vari, norme 2. Notai – Albo ed elenco dei Notai – Sindacato 3. Avvocati, Procuratori, altre professioni legali: albi e relativi sindacati – Norme, atti
Classe VI CULTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edifici addetti al culto – Legati di culto – Spese di costruzione, restauro e manutenzione – Censi relativi e loro affranco – Fabbricarie parrocchiali 2. Clero – Parroci – Confraternite – Seminari ed istituti religiosi – Ordini religiosi 3. Opere, associazioni e corporazioni d'indole religiosa 4. Propaganda e manifestazioni religiose – Comitato antiblasfemo 5. Culti e religioni non cattoliche
Classe VII CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme, disposizioni di indole generale della categoria 7° 2. Giustizia amministrativa 3. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 7°

**CATEGORIA OTTAVA
LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI**

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I LEVA DI TERRA, DI MARE E ARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenchi preparatori e liste di leva: formazione – Norme – Circolari – Spese per la leva – Locali – Atti relativi – Certificati d'esito leva 2. Visite d'arruolamento: commissioni e consigli di leva – Precetti – Decisioni – Riduzioni di ferma – Riformati – Rivedibili – Penitenti – Disertori – Norme, disposizioni, elenchi, atti relativi 3. Ruoli matricolari, fogli matricolari, copie, norme, richieste, atti relativi 4. Chiamata alle armi per istruzione, mobilitazione generale, chiamata di controllo – Concorsi d'arruolamento – Viaggi dei militari, licenze, congedi – Norme, atti relativi 5. Arruolamenti speciali, volontari, corsie scuole allievi ufficiali e sottufficiali – Carabinieri e Guardie di finanza: norme, arruolamenti, bandi – Accademie e collegi militari
Classe II SERVIZI MILITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comandi militari – Disciplina di guerra – Norme – Atti relativi 2. Mobilitazione civile – Comitato di resistenza civile – Esoneri – Progetto di mobilitazione – Atti relativi 3. Requisizioni quadrupedi, veicoli e derrate – Norme – Atti relativi – Commissione di requisizione 4. Danni di guerra e per esercitazioni militari 5. Sussidi militari: norme, commissione comunale, contabilità – Atti relativi 6. Ufficio notizie di militari – Atti relativi 7. Affari militari straordinari – Manifestazioni
Classe III TIRO A SEGNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Società di tiro a segno – Atti relativi 2. Poligoni di tiro – Manifestazioni – Contributi – Norme – Atti relativi
Classe IV COMBATTENTI E LORO FAMIGLIE, PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensioni di guerra ed assimilate – Polizze ex combattenti, norme, beneficiari, liquidazioni, pagamento – Atti relativi 2. Combattenti – Reduci – Partigiani – Patrioti – Morti e dispersi – Mutilati ed invalidi – Norme, benefici, elenchi, atti e pratiche relative 3. Orfani, vedove, madri e famiglie di caduti: norme, benefici, elenchi, comitati onoranze, varie 4. Decorati: onorificenze, commemorazioni – Parchi della Rimembranza – Monumento ai caduti – Atti relativi
Classe V CASERME ED ALLOGGI MILITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caserme, fortezze, ospedali, infermerie – Norme – Atti relativi 2. Alloggi militari – Norme – Ruoli obbligatori – Spese e contabilità – Atti vari 3. Campi di istruzione militare – Piazze d'armi – Atti relativi

Classe VI CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norme, disposizioni e circolari d'indole generale della categoria 8° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 8°
--------------------------------	--

**CATEGORIA NONA
ISTRUZIONE PUBBLICA**

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I AUTORITA' SCOLASTICHE, INSEGNANTI, ISTRUZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro consortile scolastico – Commissione vigilanza scuole – Autorità scolastiche – Provveditore – Ispettore – Direttore – Consiglio regionale e provinciale scolastico – Uffici – Atti relativi 2. Insegnanti scuole speciali – Insegnanti elementari, di scuole medie e superiori – Regolamenti per insegnanti – Personale subalterno e provvisorio 3. Mutualità assistenza scolastica – Borse di studio e sussidi – Erogazione libri di testo 4. Commissariato gioventù italiana – Giochi della gioventù 5. Consiglio di Distretto Scolastico – Associazione genitori nelle scuole 6. Servizio medico – Psico-pedagogico
Classe II ASILI D'INFANZIA E SCUOLE ELEMENTARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asili nido – Scuole materne – Asili infantili: costruzione, manutenzione, arredamento, affitto locali – Personale insegnante, inservienti, custodi – Esami – Riscaldamento – Atti vari 2. Scuole elementari: edifici, costruzione, manutenzione, arredamento – Affitto locali, riscaldamento, inservienti – Atti vari 3. Scuole elementari: esami, apertura e chiusura – Elenchi obbligati ed assenti – Statistiche scolastiche – Conferenze 4. Contributi scolastici dallo Stato 5. Materiale scolastico – Stampati – Radio – TV nelle scuole 6. Trasporto alunni (servizio) – Assistenza scolastica 7. Refezione scolastica 8. Organi collegiali scuola materna e scuola elementare
Classe III EDUCATORI COMUNALI, ISTITUZIONI GOVERNATIVE E LOCALI, CAMPI SPORTIVI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Educatori e collegi – Scuole di avviamento professionale – Scuole artigiane 2. Scuole musicali, corali e di belle arti – Banda musicale – Scuole serali 3. Circoli ed Associazioni di cultura e ritrovo 4. Società sportive – Palestre ginnastiche – Campi sportivi – Attività sportive e ricreative in genere 5. Istituti d'arte
Classe IV SCUOLE MEDIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scuola media dell'obbligo: istituzioni, funzionamento – Norme, spese, edifici – Regolamenti – Atti relativi 2. Convitti, collegi, istituti di educazione privata e di istruzione – Norme – Costruzione – Atti relativi 3. Istituti tecnici, industriali e commerciali – Norme – Atti relativi 4. Ginnasi, Licei, Istituti magistrali, professionali e complementari – Norme – Atti relativi 5. Scuole agrarie: norme – Atti relativi 6. Consiglio d'istituto ed altri organi collegiali
Classe V ACCADEMIE, UNIVERSITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accademie, Università: costruzione, edifici – Atti relativi 2. Scuole superiori: costruzione, edifici, regolamenti – Atti relativi
Classe VI ISTITUTI SCIENTIFICI, BIBLIOTECHE, GALLERIE, MUSEI, MANIFESTAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istituti scientifici in genere – Norme, atti 2. Biblioteche: costituzione, regolamenti – Atti relativi 3. Gallerie – Pinacoteche – Musei – Sovrintendenza Belle arti, antica medioevale e moderna: norme, regolamenti – Atti relativi 4. Società Dante Alighieri – Istituti di cultura ed analoghe 5. Esposizioni, mostre, manifestazioni, congressi scolastici 6. Diritto allo studio
Classe VII CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 9° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 9°

**CATEGORIA DECIMA
LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFO, TELEFONO, RADIO, TELEVISIONE**

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I STRADE, PIAZZE, GIARDINI PUBBLICI, COSTRUZIONE, MANUTENZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strade: classificazione, elenchi – Affari generali, statistiche, norme 2. Vie e piazze, viali, portici e gallerie – Elenchi – Atti vari 3. Strade: costruzioni, varianti, riparazioni straordinarie, sussidi 4. Strade: manutenzione, ghiaia e selciati, alberatura 5. Strade nazionali e provinciali, attraversamenti l'abitato – Strade consorziali e vicinati, d'uso privato e con servitù pubblica 6. Polizia stradale – Concessioni precarie stradali – Codice stradale – Segnaletica stradale – Indicazioni – Orologi pubblici – Contravvenzioni – Atti relativi 7. Giardini, parchi pubblici, passaggi e viali 8. Urbanistica 9. A.C.I. – Automobil Club Italiano 10. Ispettorato della motorizzazione
Classe II PONTI, GALLERIE, FOGNATURE, FRANEE LAVORI STRAORDINARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ponti: atti relativi, costruzioni e manutenzioni, contributi 2. Gallerie: costruzioni, manutenzione, contributi 3. Fognature, scoli latrine pubbliche e altre opere stradali: costruzione, manutenzione, contributi – Impianti di depurazione 4. Frane, rimozioni, contributi 5. Mercati: costruzione, manutenzione 6. Smaltimento rifiuti – Discariche – Incenerimenti ecc. 7. Metanodotti – Gasdotti
Classe III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Illuminazione pubblica elettrica: linee elettriche, impianti, personale, manutenzione, acquisto

ILLUMINAZIONE, ENERGIA	<p>materiali</p> <p>2. Contratto d'appalto fornitura energia, lampade, materiale</p> <p>3. Altri sistemi d'illuminazione</p> <p>4. Fonti energetiche alternative</p>
Classe IV ACQUEDOTTO, ACQUE E FONTANE PUBBLICHE	<p>1. Acque: concessioni, derivazioni, impianti, ecc.</p> <p>2. Bagni pubblici – Fontane – Lavatoi – Cisterne – Pozzi: costruzione, manutenzione, sorveglianza</p> <p>3. Acquedotti comunali: impianti, manutenzione, personale – Gestione – Consorzi</p> <p>4. Acque e pozzi privati – Rilevazioni, concessioni</p> <p>5. Fiumi, torrenti, canali e lavori arginativi, bonifiche, irrigazioni – Atti relativi</p> <p>6. Impianti sollevamento acque</p> <p>7. Irrigazione campi per l'agricoltura</p> <p>8. Pulizia canali irrigui e rogge comunali</p> <p>9. Allacciamenti idrici</p>
Classe V CONSORZI STRADALI E IDRAULICI DI BONIFICA	<p>1. Consorzi stradali: costituzioni, funzionamento, ecc.</p> <p>2. Consorzi idraulici e di bonifica: costituzione, funzionamento, ecc.</p>
Classe VI ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'	<p>1. Espropriazioni ed occupazioni suolo per cause di pubblica utilità: atti generali – Norme – Disposizioni, ecc.</p>
Classe VII POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE	<p>1. Poste e telegrafi – Ufficio locali – Impianti – Personale – Spese, ecc.</p> <p>2. Telefoni – Uffici – Spese, ecc.</p> <p>3. Radiotelefono: apparecchi, impianti, spese – Audizioni – Radio – Televisione – Rai</p>
Classe VIII FERROVIE, TRAMVIE, AUTOVIE, FUNIVIE, AEREOVIE, NAVIGAZIONE	<p>1. Ferrovie – Costruzioni – Contributi – Stazioni</p> <p>2. Tranvie a vapore o elettriche</p> <p>3. Autostrade – Servizi di linea – Autovie</p> <p>4. Funivie – Filovie – Telefoni – Palarci</p> <p>5. Navigazione – Laghi – Fiumi – Mare</p> <p>6. Sindacati trasporti terrestri e navigazione interna</p> <p>7. Aeroporti, servizi aerei</p>
Classe IX UFFICIO TECNICO	<p>1. Ufficio tecnico: personale, locali, immobili – Collegio ingegneri, architetti, geometri, altri</p> <p>2. Statistiche, prospetti, norme – Atti relativi</p> <p>3. Regolamento lavori in economia: norme – Atti</p> <p>4. Cantieri di lavoro e rimboscimento</p> <p>5. Capitolato generale dello Stato e capitolato speciale per opere pubbliche</p> <p>6. Contabilità dei lavori</p> <p>7. Lavori pubblici – con o senza contributo</p> <p>8. Appalti - Licitazioni</p>
Classe X COSTRUZIONI E RESTAURI EDIFICI COMUNALI E PRIVATI	<p>1. Edifici e stabilimenti urbani comunali – Ex case del Fascio, O.N.B. o G.I.L. – Costruzione e manutenzione – Recupero e rivendiche</p> <p>2. Regolamenti edilizi: atti, ordinanze, contravvenzioni – Oneri di urbanizzazione – Concessioni edilizie – Piano regolatore e programma di fabbricazione – Piani di zona – Piani di recupero – Piani lottizzazione – Controllo impianti termici – Abusi edilizi – Atti vari</p> <p>3. Commissione edilizia: nomine, deliberazioni, permessi di costruzione e riparazione – Edilizia: permessi abitabilità – Agibilità</p> <p>4. Associazioni proprietari edili ed inquilini – Sindacato edili</p> <p>5. Edilizia residenziale economica – Popolare – Costruzione – Gestione – Statistiche, ecc. – I.A.C.P.</p> <p>6. Cooperative edilizie</p> <p>7. Abitazioni reperite da destinare a sfrattati</p> <p>8. Edifici sinistrati</p>
Classe XI PORTI, SPIAGGE, FARI, MOLI, ECC.	<p>1. Porti, spiagge, fari, moli, ecc. – Costruzioni – Manutenzioni – Atti relativi</p>
Classe XII CIRCOLARI	<p>1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 10°</p> <p>2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 10°</p>

**CATEGORIA UNDICESIMA
AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO**

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, PASTORIZIA, PIANTE, FORESTE	<p>1. Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori: mostre, esposizioni agrarie, produzioni agrarie, miglorie e bonifiche agrarie e pascoli – Ispettorato dell'agricoltura – Norme e disposizioni, ecc.</p> <p>2. Censimenti e statistiche dell'agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste – Associazione degli agricoltori e dell'agricoltura – Albo periti agricoli</p> <p>3. Assistenza malattie e assicurazioni nell'agricoltura, nell'industria e nel commercio</p> <p>4. Grano e canapa: disciplina di produzione e commercio, ammassi, denunce produzione e trebbiatura</p> <p>5. Apicoltura – Bachicoltura – Ortofrutticoltura – Viticoltura e produzione vini</p> <p>6. Boschi e foreste – Usi civici – Corpo vigilanza forestale – Piani economici, miglorie e rimboschimenti – Malattie piante – Carbonaie – Norme, disposizioni, atti, ecc.</p> <p>7. Zootecnia e pastorizia: assicurazione bestiame, monta taurina ed equina</p> <p>8. Caccia, pesca, piscicoltura, uccellazione – Bandite, riserve, allevamenti, ecc. – Licenze relative</p> <p>9. Risaie e colture speciali – Consorzi agrari – Raccolta piante officinali</p> <p>10. Contributi unificati all'agricoltura</p>

	<p>11. U.M.A. – Ufficio macchine agricole</p> <p>12. Associazioni di categoria</p>
Classe II INDUSTRIA	<p>1. Provvedimenti per l'industria: esposizioni, mostre e concorsi – Istituto ricostruzione industriale</p> <p>2. Censimenti e statistiche industriali – Associazione degli industriali – Albo periti industriali</p> <p>3. Opifici, stabilimenti, terme centrali elettriche, centrale del latte, officine gas, fabbriche, ecc. – Elenchi costruzioni – Atti relativi</p> <p>4. Molini, macinazione, forni, panificazione: atti relativi e disciplina – Farina – Abburattamento</p> <p>5. Miniere, cave, torbiere, ecc. – Concessioni e privative industriali – Derivazioni industriali</p> <p>6. Cooperative e consorzi di produzione e lavoro disciplina, atti relativi</p> <p>7. Industria turistica ed alberghiera – Touring Club Italiano – Club Alpino Italiano – Azienda di Cura Soggiorno e Turismo – Ente Provinciale del Turismo – Associazione Pro Loco</p> <p>8. Istituti di credito cambiario, banche, borse, quotazioni – Casse rurali ed artigiane</p> <p>9. Istituti di assicurazione</p> <p>10. Brevetti</p>
Classe III COMMERCIO	<p>1. Provvedimenti per il commercio: esposizioni, mostre, vetrine, concorsi, consumo frutta e verdura, funghi – Norme e disposizioni</p> <p>2. Censimenti e statistiche del commercio – Associazioni del commercio – Ruolo dei periti commerciali</p> <p>3. Commercio fisso – Elenchi dei commercianti e negozianti – Commissione per commercio fisso: autorizzazioni, revoche, fallimenti (per ogni commerciante fare un fascicolo, da disporre per ordine alfabetico)</p> <p>4. Mercuriali, calmieri, listini dei prezzi, disciplina, vigilanza, adeguamenti, orario negozi</p> <p>5. Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura – Atti generali, denunce di esercizio e cessazioni – Diritti camerale</p> <p>6. Commercio ambulante: norme, commissione commercio ambulante, licenza, elenco commercianti, concessioni, licenze stagionali – Piano commerciale per l'ambulantato – Mercato commercio ambulante – Regolamento</p> <p>7. Mediatori e sensali: ruoli, licenze, atti, tariffe</p> <p>8. Importazioni ed esportazioni, ditte estere, prodotti nazionali</p> <p>9. Cooperative e consorzi di vendita e consumo, elenchi, norme, atti, ecc.</p> <p>10. Statistiche sui consumi, produzioni, importazioni ed esportazioni – Ufficio interprovinciale della alimentazione</p> <p>11. Controllo e razionamento consumi – Tesseramento – Anagrafe annonaria, norme, atti, ecc.</p> <p>12. Piano di sviluppo ed adeguamento rete di vendita – Tabelle merceologiche</p>
Classe IV ARTIGIANATO, LAVORO E PREVIDENZA	<p>1. Artigianato: norme e disposizioni, elenchi artigianali, permessi, licenze – Associazioni sindacali degli artigiani – Mostre, concorsi, esposizioni, ecc.</p> <p>2. Previdenza sociale – I.N.P.S. – Associazione invalidità vecchiaia, disoccupazione, malattia, tubercolosi, assegni familiari ed altre previdenze per il lavoratore, norme, disposizioni, tariffe, regolamenti, ecc.</p> <p>3. Servizio erogazione sussidi di disoccupazione, assegni familiari, indennità, assegni vari, pensioni, statistiche, contabilità, atti relativi</p> <p>4. Istituto Nazionale Infortuni: denunce, indennità, norme, sinistri, pratiche di liquidazione, ecc.</p> <p>5. Patronato Nazionale di Assistenza Sociale</p> <p>6. 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</p> <p>7. Lavoro notturno, riposo settimanale e festivo – lavoro delle donne e dei fanciulli</p> <p>8. Libretti di lavoro: norme, disposizioni, elenchi, domande, schedari – Ispettorato del lavoro, ecc.</p> <p>9. Cantieri di lavoro e di rimboschimento</p> <p>10. Apprendistato</p>
Classe V FIERE E MERCATI	<p>1. Fiere: costruzione, disciplina, atti relativi, norme</p> <p>2. Mercati – foro boario – Norme, disposizioni, regolamenti, costituzione, contabilità, atti vari</p>
Classe VI PESI E MISURE	<p>1. Stato utenti pesi e misure: compilazione, variazione, corrispondenza, riparazione ed acquisto strumenti, norme, atti relativi</p> <p>2. Verifiche periodiche, ufficio e personale, spese, ordinanze, contravvenzioni, atti vari</p> <p>3. Pese pubbliche e private, regolamenti, tariffe</p> <p>4. Ufficio metrico</p>
Classe VII CIRCOLARI	<p>1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 11°</p> <p>2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 11°</p>

**CATEGORIA DODICESIMA
STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO - STATISTICA**

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I STATO CIVILE	<p>1. Ufficio di Stato Civile ed uffici staccati: norme ed atti – Ufficiali di Stato Civile e delegazioni – Visite quadrimestrali, verbali, ecc. – Registri di Stato Civile – Traduzione atti</p> <p>2. Richiesta atti e certificati vari, situazioni di famiglia, certificati di vita, ecc. – Informazioni e legalizzazioni – Comunicazioni varie</p> <p>3. Nascite: denunce, trascrizioni, legittimazioni, riconoscimenti, annotazioni marginali, rettifiche, atti relativi</p> <p>4. Morti: denunce, trascrizioni, rettifiche</p> <p>5. Matrimoni: pubblicazioni, richieste, trascrizioni, atti relativi – Scioglimento matrimoni e separazione dei beni</p> <p>6. Cittadinanza italiana e straniera, cognome, cambiamenti, rettifiche, norme e disposizioni – Naturalizzazioni</p> <p>7. Tutela dei minorenni</p> <p>8. Acquisto materiali vari</p>

Classe II ANAGRAFE E TOPONOMASTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro di popolazione – Atti e certificati vari – Norme e regolamenti 2. Toponomastica – Denominazione vie, piazze – Numerazione civica: variazione, revisioni 3. Cambi di residenza per migrazioni interne – Immigrazioni 4. Emigrazioni in altri comuni e all'estero 5. Anagrafe speciale italiani residenti all'estero – A.I.R.E. 6. Comunicazioni all'ufficio elettorale e all'ufficio tributi
Classe III CENSIMENTO E STATISTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Censimenti generali della popolazione, atti relativi 2. Statistiche demografiche, atti, norme, ecc. 3. Stato trimestrale dei decessi, informazioni e richieste
Classe IV CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 12° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 12°

CATEGORIA TREDICESIMA ESTERI

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I COMUNICAZIONI CON L'ESTERO, CITTADINI STRANIERI, COMMERCIO ESTERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolati – Rappresentanze – Ambasciate – Atti e corrispondenza, norme e disposizioni relative, corrispondenza di indole generale 2. Stati esteri: comunicazioni, norme, atti richiesti 3. Cittadini stranieri – Norme, schedario denunce, informazioni, atti vari 4. Commercio estero 5. C.E.E.
Classe II EMIGRAZIONE ESTERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emigrati – Rimpatriati – Deceduti all'estero – Norme, provvedimenti, corrispondenza, atti vari 2. Passaporti – Lasciapassare – Carte di identità – Vidimazione, registro passaporti, nulla osta – Norme, atti vari 3. Espatrio 4. Commissione per l'emigrazione – Ispettorato
Classe III CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 13° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 13°

CATEGORIA QUATTORDICESIMA OGGETTI DIVERSI

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I OGGETTI DIVERSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oggetti diversi
Classe II CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 14° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 14°

CATEGORIA QUINDICESIMA PUBBLICA SICUREZZA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI
Classe I PUBBLICA INCOLUMITA', CALAMITA', MANIFESTAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubbliche calamità – Incolumità pubblica – Disposizioni, prevenzioni, provvedimenti 2. Servizi di protezione civile e di pubblica necessità – Elenchi – Revisioni – Norme, atti vari 3. Gare sportive – Manifestazioni e processioni religiose – Riunioni – Comizi – Conferenze – Maschere – Corse, ecc. – Norme, disposizioni, divieti, permessi, ecc. 4. Protezione antiaerea: progetto, norme, disposizioni, ecc. 5. Carte d'identità, elenchi, atti, ecc. 6. Ricoveri e dimissioni di individui pericolosi – Trasporti carcerari – Sorveglianza, atti vari 7. Sottoscrizioni pubbliche, questue e collette d'indole generale 8. Soggiorno stranieri
Classe II POLVERI, MATERIE ESPLODENTI, ARMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vendita, fabbricazione, trasporto, detenzione, munizioni, polveri e materie esplosive: permessi, licenze, elenchi, norme – Spari di mine, mortaretti e fuochi d'artificio 2. Distributori di benzina, olii minerali e materiali infiammabili: norme e disposizioni, permessi e licenze, elenchi, atti vari 3. Caldaie a vapore: norme, denunce, licenze, ecc. – Atti relativi 4. Armi: fabbricazione, detenzione, trasporto, vendita, denunce, porto d'armi, licenze, elenchi, norme, atti, ecc. 5. Gas tossici e gas compressi – Licenze, norme, ecc. 6. Acque gassate
Classe III TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento per la sicurezza nei teatri, cinematografi, sale da ballo, ecc. – Commissione e sorveglianza sui locali di pubblico spettacolo e di trattenimento pubblico – Norme, atti, disposizioni, decisioni, ecc. 2. Teatri – Compagnie teatrali – Programmi, norme, disposizioni, permessi, atti vari 3. Cinematografi e cinematografia – Programmi – Norme, disposizioni, permessi, atti vari 4. Scuole e sale da ballo – Luoghi di pubblico spettacolo e audizione – Circhi equestri – Veglioni – Saltimbanchi – Spettacoli ambulanti – Spettacoli all'aperto – Fiere - Norme, disposizioni, permessi 5. Attività turistiche – Sport – Turismo – Spettacolo
Classe IV ESERCIZI PUBBLICI, ATTIVITA' CONTROLLATE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esercizi pubblici – Norme, disposizioni – Orari apertura e chiusura – Disciplina locali – Elenchi turni settimanali di riposo 2. Esercizi pubblici – Licenze – Elenchi giochi leciti e proibiti – Sorveglianza, contravvenzioni, rinnovazioni, concessioni e revoca licenza 3. Permessi temporanei di vendita per sagre, feste e fiere – Licenza di vendita vino dei propri fondi: norme, atti, disposizioni, licenze, ecc. 4. Registro mestieri ambulanti: norme, denunce, atti e certificati relativi 5. Agenti di pubblica sicurezza, guardie particolari giurate, portieri, custodi, guardie notturne, diurne: registro, norme, atti, ecc. 6. Affittacamere, stalle, rimesse: norme, disposizioni, licenze, permessi, registro, atti vari

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Tipografie e litografie: stampati, manifesti, denunce esercizio, depositi esemplari, permessi, nulla osta, norme, disposizioni, ecc. 8. Commissione per esercizi pubblici 9. Piano commerciale per gli esercizi pubblici 10. Licenze frigoriferi 11. Denuncia affitto o vendita di fabbricati (legge antiterrorismo) 12. Autorizzazioni di polizia amministrativa - Varie
<p style="text-align: center;">Classe V MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI, CONFINATI, ESPULSI DALL'ESTERO, SCARCERATI, OZIOSI, VAGABONDI, PROSTITUTE, DROGATI, MALATI PSICHICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti contro l'accattonaggio – Norme e disposizioni, elenco mendicanti, denunce, rimpatri – Asili notturni – Dormitori pubblici 2. Pregiudicati, ammoniti, confinati, sorvegliati – Norme, atti, elenchi, informazioni, permessi speciali, controlli, ecc. 3. Espulsi dall'estero – Norme, atti, elenchi, informazioni, atti vari 4. Fermi ed arresti, mandati di cattura, detenuti, evasi, ricercati, ecc. – Norme, informazioni, elenchi 5. Scarcerati, reduci istituti di pena – Norme, elenchi, atti, informazioni – Patronato liberati dal carcere 6. Rimpatri con foglio di via obbligatorio: spese, rivalsa, norme, atti relativi 7. Minorenni, discoli, corrigendi, ricoverati – Atti, elenchi, norme, informazioni 8. prostitute, meretricio – Fermo delle vagabonde – Norme, atti relativi, ecc. 9. Drogati ed intossicati da stupefacenti – Lotta antidroga 10. Malati psichici – Ordinanze di ricovero
<p style="text-align: center;">Classe VI AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terremoti, inondazioni, frane, segnalazioni e provvedimenti di P.S. – Norme 2. Scioperi, tumulti, disordini, investimenti, scomparsa persone – Norme, atti, segnalazioni e provvedimenti 3. Disgrazie, omicidi, sussidi, investimenti, scomparsa persone – Norme, atti, segnalazioni e provvedimenti 4. Oggetti sequestrati dalla P.S. 5. Furti e rapine 6. Carovane zingari
<p style="text-align: center;">Classe VII SERVIZIO ANTINCENDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Incendi – Atti, elenchi, norme, prevenzioni, denunce, ecc. 2. Vigili del fuoco – Spese, caserme, materiale, regolamenti, norme, atti relativi 3. Servizio antincendi – Norme, contributi, atti vari
<p style="text-align: center;">Classe VIII CIRCOLARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 15° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 15°

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

CATEGORIA PRIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I COMUNE ED UFFICIO COMUNALE	<ol style="list-style-type: none"> Atti storici – Origine del Comune Denominazione Comune – Stemma e gonfalone – Timbri e bolli – Municipio Circoscrizioni territoriali – Aggregazioni o divisioni – Frazioni – Capoluogo – Confini Consorzi per servizi amministrativi – Atti vari Ripartizione servizi ed uffici – Orari – Ordini di servizio – Certificati ed atti notori vari – Informazioni varie Albo pretorio – Pubblicazioni – Traduzioni – Affissioni – Notifiche – Consegne – Referti – Comunicazioni Associazioni dei Comuni – ANCI – Leghe Convegni e rappresentanze Azioni popolari Amministrazione provinciale Decentramento amministrativo – Circoscrizioni – Elezioni Comunità Montana Statistiche varie Statuto 	SEGR. SEGR. ANAG./PATR PERS. SEGR./P.M. SEGR. ANAG. SEGR.
Classe II ARCHIVIO	<ol style="list-style-type: none"> Prontuario d'archivio – Norme sugli archivi – Scarto copie – Rilascio copie Archivio storico – corrente – di deposito Protocollo – Indice e rubrica delle pratiche Riordinamento – Sistemazioni – Inventari archivi e locali Consultazione atti d'archivio 	ARCH. ARCH. SEGR. ARCH.
Classe III ECONOMATO	<ol style="list-style-type: none"> Regolamento del servizio – Economo – Cauzione – Contabilità – Atti vari Stampe, carta, cancelleria, macchine ed utensili – Acquisto e riparazioni Riviste, giornali e pubblicazioni amministrative – Abbonamenti – Acquisti Spese di posta, telegrafo, telefono, recapiti di corriere Fornitura di vestiario e buffetteria 	RAG. SEG. RAG. RAG./SEGR. P.M./LL.PP.
Classe IV ELEZIONI AMMINISTRATIVE	<ol style="list-style-type: none"> Convocazione comizi elezioni amministrative – Liste dei candidati, atti e adempimenti relativi Manifesti elezioni amministrative Spese per elezioni amministrative Esito e statistiche delle elezioni Propaganda elettorale Certificati elettorali 	ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG.
Classe V CONSIGLIO E GIUNTA	<ol style="list-style-type: none"> Consiglio: convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni Consiglieri: nomina, dimissioni, revoche, incarichi ed atti vari Giunta: convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni Assessori: nomina, dimissioni, revoche, sostituzioni, incarichi, atti vari Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Interpellanze – Interrogazioni Anagrafe amministratori Commissioni consiliari – Nomina – Atti relativi Indennità agli amministratori 	SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR./PERS. SEGR. SEGR./RAG.
Classe VI SINDACO, COMMISSIONI, DELEGHE	<ol style="list-style-type: none"> Sindaco: nomina, dimissioni, revoche, sostituzione, consegne, affari riservati, ordinanze, atti vari Commissari straordinari – Ispezioni – Inchieste – Atti vari Deleghe e delegati – incarichi. Commissioni varie: nomina, convocazioni, informazioni, atti Indennità di carica e rimborso spese forzose Passaggio di amministrazione – Consegne Deliberazioni del Consiglio e della Giunta relative al Sindaco Cerimonie – Udienze Alloggi e richieste di alloggi Affari generali – Relazioni del Sindaco Atti di terzi notificati al Sindaco 	SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR./CULT PATR. SEGR. SEGR.
Classe VII DELIBERAZIONI, CONTROLLI	<ol style="list-style-type: none"> Registri e indici deliberazioni del Consiglio Registri e indici deliberazioni della Giunta Deliberazioni col visto originale di approvazione od altro provvedimento tutorio Elenchi ricevuta invio deliberazioni alla Sezione provinciale del Comitato di Controllo Vigilanza e controllo sugli atti amministrativi 	SEGR. SEGR. SEGR. SEGR. SEGR.
Classe VIII IMPIEGATI E SALARIATI	<ol style="list-style-type: none"> Regolamento e pianta organica del personale – Riforme – Atti vari Segretario comunale: nomina, assegni, trasferimenti, punizioni, encomi ecc. – Atti di funzione – Autentiche Impiegati: concorsi, nomine, attribuzioni di mansioni, assegni, sospensioni, provvedimenti disciplinari, fascicoli personali, lavoro straordinario, missioni, congedi, aspettative, assenze, dimissioni, pensionamento, atti vari Esecutivi o salariati: nomina, assegni, incarichi, atti vari, fascicoli personali, dimissioni, pensionamento Personale avventizio: lavoro straordinario, congedi, assenze. Cassa Pensione Comunale – Pensionati Cassa Previdenziale (C.P.D.E.L.) impiegati e salariati – Atti e contributi, cessioni stipendio I.N.A.D.E.L. – Norme – Contributi – Atti vari per tutto il personale comunale I.N.P.S. – Assicurazione invalidità vecchiaia ed altre obbligatorie del personale Assicurazione infortuni dipendenti comunali Sindacato – Associazione di categorie dipendenti comunali Indennità di trasferta impiegati 	PERS./SEGR. PERS./SEGR. PERS. PERS. PERS. PERS. PERS. PERS. PERS. PERS. PERS. PERS.

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Indennità di trasferimento e rimborso spese 14. Corsi di perfezionamento ed aggiornamento personale – Congressi 15. Consiglio di disciplina 16. Commissione paritetica 17. Assunzioni obbligatorie – Categorie protette – Riserve di posti 	<p>PERS. PERS/SEGR. PERS. PERS. PERS.</p>
Classe IX CAUSE, LITI, CONFLITTI DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> 1. Liti – Sentenze – Transazioni – Arbitrati – Consulenze – Autorizzazioni a stare in giudizio 2. Incarichi a legali – Deliberazioni relative 3. Citazioni al Comune 4. Periti 5. Tribunale Amministrativo Regionale – Ricorsi 	<p>SEGR. SEGR. SEGR. SEGR.</p>
Classe X ISTITUTI O SERVIZI AMMINISTRATI O TUTELATI DAL COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> 1. Azienda elettrica municipalizzata 2. Azienda produzione gas 3. Opere od istituzioni amministrative dal Comune 4. Aziende autonome di soggiorno – turismo – cura 5. Aziende speciali comunali 	<p>LL.PP TUR. SEGR.</p>
Classe XI LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Costruzione e manutenzione Municipio – Affittanza locali per servizi comunali – Atti relativi 2. Acquisto mobili – Arredi – Manutenzione locali e mobili 3. Illuminazione e riscaldamento – Acquisti relativi – Materiale 4. Acquisto riparazione macchine uffici 5. Concessione locali ed oggetti comunali e fornitura locali e mobili per servizi 6. Alloggi di servizio 7. Regolamenti per concessioni locali a privati o ad Enti vari 8. Impianti – Elaborazione dati – Servizi meccanografici 	<p>PATR. LL.PP./RAG. LL.PP./RAG. SEGR. SEGR. SEGR.</p>
Classe XII MANIFESTAZIONI DI RAPPRESENTANZA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Associazioni – Congressi – Onoranze – Rappresentanze – Ricevimenti, ecc. 	<p>CULT.</p>
Classe XIII CONTRATTI, ASTE E APPALTI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pratiche contratti – Aste – Licitazioni – Appalti 2. Cauzioni e depositi 3. Contratti 4. Svincolo cauzioni 5. Repertorio contratti 6. Antimafia – Provvedimenti di accertamento 	<p>SEGR. SEGR./PATR./LL.PP./RAGIO SEGR. SEGR./PATR./LL.PP./RAGIO SEGR. SEGR.</p>
Classe XIV CIRCOLARI E DISPOSIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Circolari – Norme – Disposizioni d'indole generale della categoria 1° 2. Circolari – Norme – Disposizioni della Regione e del Comitato di controllo 3. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 1° 	

CATEGORIA SECONDA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I EX E.C.A. ED ALTRE OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICENZA GENERICA AI POVERI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Amministrazione ex ECA – Atti vari 2. Altre Opere Pie per l'assistenza e beneficenza generica, autorizzate con amministrazione separata – Comitati di beneficenza 3. IPAB – ONMI – ECA – Passaggio funzioni – Beni – Personale 4. Monti di Pietà 5. Lasciti e donazioni ad opere di assistenza e beneficenza 6. Assistenza post-bellica 7. Inabili – Invalidi civili – Ciechi – Sordomuti 8. Soccorsi invernali – Elenco assistiti – Schedari 9. Assistenza economica famiglie bisognose 	<p>SOC. SOC. SOC.</p>
Classe II RICOVERI, OSPIZI, ASSISTENZA, BENEFICENZA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Case di riposo inabili e indigenti – Ammissioni e dimissioni – Rette 2. Case di cura – Sanatori – Reparti sanatoriali – Dispensari – Assistenza e cura tubercolotici – Campagne antitubercolari – Consorzio Provinciale Antitubercolare 3. Colonie marine, montane, climatiche, fluviali – Cure termali – Norme, ecc. 4. Poveri – Indigenti – Assistibili 5. Ciechi – Sordomuti – Invalidi: assistenza 6. Refettori poveri – Cucine economiche 7. Assistenza sanitaria – Tickets 8. Assistenza domiciliare anziani 9. Assistenza malarici 10. Assistenza malattie mentali 11. Assistenza per soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria 	<p>SOC. SOC. SOC. SOC. SOC. SOC. SOC. SOC. SOC. SOC.</p>
Classe III BREFOTROFI, ORFANOTROFI, ESPOSTI, BALIATICO, ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Brefotrofi e orfanotrofi – Contributi – Ammissioni e dimissioni – Rette, norme, ecc. 2. Esposti ed illegittimi – Baliaico – Contabilità di mantenimento – Sussidi 3. Assistenza generica madri e fanciulli 4. Consultorio pediatrici ostetrici e familiari 5. Asilo nido 6. Opera maternità infanzia 	<p>SOC.</p>
Classe IV SOC. DI MUTUO SOCCORSO, ISTITUTI DI INDOLE SOCIALE E PROTETTIVI DEL LAVORO, FILANTROPICI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Soc. operaie di mutuo soccorso e di pubblica assistenza: norme, statistiche, atti 2. Croce Rossa Italiana 3. Assistenza sociale 4. Raccolta carta, stracci, materiale ferroso 5. Associazione donatori del sangue 6. Associazione donatori organi 7. Associazioni filantropiche varie 8. UNICEF 	<p>SOC.</p>
Classe V LOTTERIE, TOMBOLE, FIERE DI BENEFICENZA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lotterie e tombole – Atti relativi 2. Fiere e spettacoli di beneficenza – Atti 3. Celebrazioni e manifestazioni 4. Banchi di beneficenza 5. Pesche di beneficenza 	<p>COMM. COMM. COMM. COMM. COMM.</p>
Classe VI CIRCOLARI E NORME	<ul style="list-style-type: none"> 6. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 2° 7. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 2° 	

CATEGORIA TERZA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I PERSONALE, GUARDIE MUNICIPALI BOSCHIVE, CAMPESTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardie e vigili municipali ed urbani: concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc. 2. Guardie boschive e campestri: concorsi, nomine, assegni, dimissioni, ecc. 3. Accalappiacani, ecc. – Atti relativi 4. Regolamento delle guardie e dell'altro personale 	<p>PERS.</p> <p>PM/PERS. P.M. PERS./P.M.</p>
Classe II SERVIZI E REGOLAMENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento e servizio di polizia amministrativa – urbana – rurale – Ordinanze, contravvenzioni ecc. 2. Regolamento e servizio di smaltimento rifiuti – Spazzatura, innaffiamento e sgombero neve, vie e piazze – Bagni – Latrine pubbliche e pozzi neri – Ordinanze e contravvenzioni 3. Regolamento e servizio pubblicità e pubbliche affissioni – Tariffe – Licenze – Precari – Ordinanze e contravvenzioni 4. Verifica e punzonatura veicoli: norme, servizio, atti, ecc. 5. Protezione animali: verbali, denunce, conciliazioni 6. Occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche 7. Pesa pubblica 8. Disciplina prezzi – Controlli 9. Elenco professioni e mestieri ambulanti 10. Oggetti smarriti e ritrovati 11. Abigeato 	<p>P.M.</p> <p>LL.PP.</p> <p>P.M./TRIB.</p> <p>P.M. P.M.</p> <p>P.M./COMM. P.M./COMM. P.M.</p>
Classe III CIRCOLAZIONE URBANA, SEGNALAZIONI ED INDICAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento e servizio di circolazione urbana – Velocipedi – Motocicli – Autoveicoli – Norme – Disposizioni – Contravvenzioni – Controlli e atti vari – Incidenti stradali 2. Regolamento e servizio di autonoleggio da piazza e da rimessa: tariffe, licenze, ecc. 	<p>P.M. P.M.</p> <p>COMM.</p>
Classe IV CIRCOLARI E NORME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 3° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 3° 	

CATEGORIA QUARTA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I AUTORITA' SANITARIE E PERSONALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Sanitario Nazionale – Norme – Disposizioni 2. Servizio Sanitario regionale – Norme – Disposizioni 3. Unità Sanitaria Locale – Assemblea – Comitati di gestione e Consiglio Direttivo – Presidente – Comitato di partecipazione popolare – Gestione 4. Distretto Sanitario – Comitato di base del distretto 5. Personale, Ufficio di direzione – Settore medico – Settore amministrativo – Settore infermieristico e tecnico – Settore ausiliario 6. Scuole e riqualificazione personale 7. Ordini professionali sanitari – Farmacisti – Ostetriche e relativi albi 	
Classe II EDIFICI E PRESID SANITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plessi ospedalieri – Poliambulatori – Sedi di distretto – Ambulatori – Locali di consultorio – Altri locali adibiti a servizi sanitari 2. Farmacia comunale 	SOC
Classe III SERVIZI SANITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Educazione sanitaria 2. Libretto sanitario – Prevenzione individuale e collettiva dalle malattie generiche fisiche e psichiche 3. Protezione sanitaria materno-infantile ed assistenza pediatrica – Registro parti ed aborti 4. Medicina scolastica 5. Medicina del lavoro 6. Medicina dello sport e tutela sanitaria delle attività sportive 7. Assistenza ospedaliera, medico-generica, domiciliare e ambulatoriale – Assistenza specialistica 8. Assistenza ospedaliera per malattie fisiche e psichiche 9. Riabilitazione poliomielitici e handicappati 10. Assistenza farmaceutica e vigilanza sulle farmacie – medicinali – Servizio farmaceutico 11. Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni medico-legali 12. Consulenti familiari – Attività promozionale informativa e formativa 13. Statistiche sanitarie 	<p>CULT.</p> <p>SPORT. SOC.</p> <p>SOC.</p> <p>SOC</p>
Classe IV EPIDEMIE, MALATTIE CONTAGIOSE, EPIZOOZIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanità – Epidemie – Contagi: ordinanze, norme e disposizioni – Denunce malattie infettive 2. Vaccinazioni – Statistiche – Registri 3. Profilassi veterinaria – Epizoozie – Rapporti – Norme – Distruzione animali morti – Ordinanze – Contravvenzioni, ecc. – Vigilanza veterinaria – Canili 4. Monticazione e demonticazione – Migrazioni – Certificati – Norme – Contravvenzioni – Ricoveri animali – Sistemazione 5. Idrofobia: morsicature, norme, statistica, denunce, vaccinazioni, ecc. 6. Isolamento 7. Disinfezioni – Disinfettanti ed apparecchi 	<p>P.M.</p> <p>P.M.</p> <p>P.M./PATR.</p> <p>P.M. P.M. P.M.</p>
Classe V SANITA' MARITTIMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanità marittima – Igiene dei porti – Ordinanze, ecc. – Atti vari 	
Classe VI IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI, MACELLI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento d'igiene – Ordinanze – Contravvenzioni comunali – Atti relativi 2. Regolamenti e norme di polizia sanitaria e zootica – Atti relativi 3. Fognature – Concimaie – Porcili – Regolamenti – Ordinanze – Statistiche 4. Macello – Macellerie – Carni – Pescheria – Bassa macelleria – Stalle di sosta – Regolamenti – Disciplina importazioni ed esportazioni 5. Bagni e piscine pubbliche – Fabbriche lavorazioni insalubri – Norme, regolamenti, disposizioni 6. Igiene dell'ambiente – Inquinamento dell'aria, del suolo e delle acque 7. Igiene degli edifici scolastici 8. Igiene nei posti di lavoro – Rumorosità 9. Igiene della produzione, lavorazione, distribuzione e commercio degli alimenti e bevande (negozi – esercizi pubblici – latterie – spacci – ecc.) 10. Istituti di analisi e profilassi – Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni nel settore dell'igiene pubblica e di medicina del lavoro 11. Regolamento per le attività di barbiere e parrucchiere per signora ed affini 	<p>P.M. P.M. P.M.</p> <p>COMM.</p> <p>COMM.</p> <p>COMM.</p>

	<p>12. Acque minerali 13. Celle frigorifere – Frigoriferi 14. Abbeveratoi 15. Allevamenti zootecnici</p>	
<p>Classe VII POLIZIA MORTUARIA</p>	<p>1. Regolamento cimiteriale – Lapidi, cappelle e monumenti mortuari, ecc. – Concessioni – Atti vari 2. Personale dei cimiteri: nomine, assegni, ecc. 3. Cimiteri e colombari: costruzione, ampliamenti, manutenzione, illuminazione, lampade votive 4. Permessi di seppellimento e d'esumazione, autopsie, trasporto salme fuori Comune, cremazioni, ecc. 5. Servizio trasporti funebri – Regolamento – Imprese, appalti, ecc.</p>	<p>ANAG. PERS. LL.PP. ANAG. ANAG.</p>
<p>Classe VIII CIRCOLARI</p>	<p>1. Circolari – Norme, disposizioni d'indole generale riflettenti la categoria 4° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 4°</p>	

CATEGORIA QUINTA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
<p>Classe I PROPRIETA' COMUNALI INVENTARI BENI MODILI ED IMMOBILI DEBITI E CREDITI</p>	<p>1. Immobili e mobili di proprietà comunale – Usi civici – Censi, canoni e livelli – Successioni – Donazioni – Eredità – Affrancazione – Ricognizione – Inventari dei beni mobili ed immobili – Demanio 2. Acquisti ed alienazioni – Atti, contratti, ecc. 3. Affittanze – Contratti, ecc. 4. Costruzione e manutenzione beni immobili di proprietà comunale – Assicurazione incendi ed altre 5. Titoli di rendita pubblica – Elenchi, acquisti, ecc. 6. Debiti non mutuati, non consolidati o fuori bilancio 7. Crediti non mutuati o fuori bilancio 8. Vendita tagli boschi 9. Vendita oggetti fuori uso 10. Manutenzione beni e servizi</p>	<p>PATR. PATR. PATR./SEGR. LL.PP./SEGR. SEGR. RAG. RAG. RAG. PATR. .</p>
<p>Classe II BILANCI, CONTI, CONTABILITA', VERIFICHE DI CASSA</p>	<p>1. Bilanci di previsione – Finanza locale – Entrate – Spese – Nuove e maggiori entrate e spese – Prospetti e statistiche – Storni – Sistemazioni e modifiche – Prelevamento dalla riserva (da unire poi ai relativi conti consuntivi) – Commissione centrale finanza locale 2. Conti consuntivi – Revisori conto – Documenti giustificativi attivi e passivi – Prospetti e statistiche – Liquidazioni spese – Approvazioni, ordinativi, mandati, ecc. (da riunire sempre anno per anno) 3. Verifiche di cassa – Verbale chiusura esercizio – Elenchi residui attivi e passivi (da allegare poi ai relativi conti consuntivi) 4. Imposte e tasse ed altri tributi e oneri a carico del Comune – Oneri per i dipendenti – Rivalsa 5. Contabilità arretrata e speciale – varie 6. Fatture</p>	<p>RAG. RAG. RAG. RAG. RAG.</p>
<p>Classe III IMPOSTE E TASSE ERARIALI</p>	<p>1. Imposta sul reddito delle persone fisiche e giuridiche, ecc. – Norme, disposizioni, ecc. 2. Accertamento ruoli, avvisi, ricorsi, pubblicazioni – Notifiche, denunce, contravvenzioni, informazioni, ecc. 3. Commissione provinciale e mandamentale – Imposte erariali 4. Anagrafe – Codice tributario – Norme – Atti ecc. 5. Contributi sindacali: norme, ruoli, modifiche, ecc. 6. Imposta sul valore aggiunto 7. Concessioni – Tasse governative 8. Altre imposte erariali dirette – Indirette 9. Attribuzioni e compartecipazione su imposte e tasse statali</p>	<p>RAG. TRIB. TRIB. TRIB. PERS. RAG. RAG. RAG.</p>
<p>Classe IV IMPOSTE E TASSE, DIRITTI COMUNALI, IMPOSTA LOCALE SUI REDDITI, IMPOSTA COMUNALE SULL'INCREMENTO DI VALORE DEGLI IMMOBILI, TASSA RIFIUTI SOLIDI, RUOLI</p>	<p>1. Imposta: locale sui redditi, sull'incremento di valore degli immobili, sui cani, soggiorno, altre – Tariffe – Addizionali – Norme 2. Accertamenti, denunce, esenzioni, ruoli, rimborsi e sgravi 3. Pubblicità – Pubbliche affissioni – Tariffe – Diritti 4. Consiglio tributario – Commissioni tributarie – Nomina – Ricorsi – Verbali – Decisioni, ecc. 5. Diritti di segreteria e di stato civile ed altri – Norme – Contabilità – Proventi vari 6. Tassa concessioni comunali – Tasse occupazione spazi – Altre tasse 7. Contributi per oneri di urbanizzazione 8. Contributi comunali soppressi 9. Tassa smaltimento rifiuti 10. Sovrimposta comunale sui redditi dei fabbricati 11. Canone acquedotto</p>	<p>RAG. TRIB. TRIB. TRIB. SEGR./RAG. TRIB. URB./RAG. TRIB.</p>
<p>Classe V DIRITTI DI MACELLAZIONE</p>	<p>1. Diritti di macellazione – Addizionale governativa – Norme – Contabilità – Atti relativi</p>	
<p>Classe VI CATASTO</p>	<p>1. Catasto e mappe: norme, revisioni, ecc. 2. Commissione censuaria comunale 3. Classificazione terreni - Ipoteche</p>	<p>URB.</p>
<p>Classe VII PRIVATIVE, UFFICI FINANZIARI, MONETE</p>	<p>1. Monopoli, private, ecc.: norme, elenchi, turni, ecc. 2. Ufficio del Registro, delle ipoteche e delle imposte: norme e atti generali 3. Dogana e tasse doganali – Contrabbando – Norme 4. Zecca governativa – Monete – Denaro 5. Banchi del lotto – Lotterie e tombole</p>	<p>SEGR. COMM.</p>
<p>Classe VIII MUTUI E PRESTITI</p>	<p>1. Mutui passivi: norme, domande 2. Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti 3. Mutui con le Casse di Risparmio, banche ed enti 4. Mutui attivi 5. Mutui diversi 6. Variazioni tassi di sconto 7. Contributi ad enti vari</p>	<p>RAG. RAG. RAG. RAG. RAG. SEGR.</p>
<p>Classe IX</p>	<p>1. Servizio tesoreria: appalto, nomina, contratto, cauzione e servizio</p>	<p>RAG.</p>

SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cassa – Anticipazioni – Eccedenze – Interessi 3. Provvedimenti – Pignoramenti – Inchieste – Sorveglianze, ecc. 4. Depositi cauzionali di terzi in consegna al tesoriere – Registro ricevute, ecc. 5. Titoli del Comune in deposito dal tesoriere – Elenchi, ricevute, ecc. 6. Servizio esattoria – Consorzio – Contratto – Appalto 7. Messo esattoriale – Collettore esattoriale 	RAG RAG. RAG. RAG. RAG.
Classe X CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 5° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 5° 	

CATEGORIA SESTA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I GOVERNO, LEGGI E DECRETI, FOGLI PERIODICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leggi e decreti – Gazzetta Ufficiale – Foglio Annunzi Legali – Bollettino Ufficiale della Regione 2. Bollettino Ufficiale della Prefettura 3. Capo dello Stato – Ministri e funzionari – Governo 4. Circolari, messaggi, manifesti, proclami del Governo 5. Affari civili e di Governo 6. Prefetto 7. Rapporti tra Stato e Regione 	SEGR.
Classe II FESTE NAZIONALI, COMMEMORAZIONI, CERIMONIE, RICEVIMENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Feste nazionali, solennità civili – Esposizione bandiera e inni nazionali – Norme, atti 2. Commemorazioni, cerimonie, visite di personalità, manifestazioni del Governo 	PM/CULT. CULT/SEGR.
Classe III SERVIZIO ELETTORALE, LISTE ELETTORALI, CONVOCAZIONE COMIZI, CERTIFICATI, SPAZI PROPAGANDA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elezioni – Liste elettorali – Elenchi preparatori e liste permanenti e di sezione – Atti relativi 2. Convocazione dei comizi – Liste candidati 3. Sezioni elettorali: locali, cabine, urne e arredi – Seggi elettorali: componenti, nomine, atti relativi 4. Commissione elettorale comunale e mandamentale: atti relativi, nomine, ecc. 5. Certificati elettorali 6. Candidature – Spazi propaganda – Risultati – Statistiche 7. Circolari, norme istruzioni per elezioni politiche e liste elettorali regionali 8. Referendum 9. Spese ed atti vari 	ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG.
Classe IV AZIONI DI VALORE CIVILE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni di valore civile, ricompense, medaglie, benemerienze – Elenchi, segnalazioni 	
Classe V CONCESSIONI GOVERNATIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessioni, onorificenze – Stemmi, ecc. – Atti, norme, ecc. 2. Consulta araldica 3. Pensioni e sussidi governativi straordinari 	SEGR.
Classe VI PARTITI, ORGANIZZAZIONE POLITICA, ORGANIZZAZIONI SOCIALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partiti – Organizzazioni politiche 2. Norme e atti generali 3. Associazioni di lavoratori, di categorie, varie 	PERS.
Classe VII REGIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leggi e decreti regionali 2. Organi della Regione 3. Rapporto tra Regione e Comune 4. Controllo ed ispezioni: sui Comuni e Consorzi – Circondari – Comprensori regionali – varie 5. Uffici regionali 6. Bollettino atti ufficiali della Regione e pubblicazioni regionali 	SEGR.
Classe VIII CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 6° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 6° 	

CATEGORIA SETTIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA, PRETURA, TRIBUNALE, CORTE DI ASSISE E D'APPELLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pretura – Tribunale – Tribunale dei minori – Corte di Appello e d'Assise – Tribunali speciali – Atti relativi 2. Spese per detti uffici: riparto – Varie 3. Bandi e notifiche giudiziarie – Certificati di rito – Certificati penali – Legalizzazioni 4. Protesti cambiari eseguiti dal Segretario comunale – Norme, atti, statistiche, ecc. 5. Gratuito patrocinio: norme, certificati, interdizioni, fallimenti – Atti vari – Liquidazioni e aste giudiziarie 6. Amnistie, grazie, indulti, perdoni 7. Casellario giudiziario 8. Obiettori di coscienza 	ANAG. ANAG. ANAG./PM SEGR. ANAG./SEGR. CULT/SOC.
Classe II GIUDICI POPOLARI, FORMAZIONE ELENCHI CORTI D'ASSISE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giudici popolari: norme, disposizioni, elenchi, nomine, revisioni 2. Difensore civico 	ANAG. ANAG.
Classe III CARCERI MANDAMENTALI E GIUDIZIALI, PENITENZIARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carceri mandamentali – Istituti per corrigendi e spese relative 2. Personale: nomine, assegni, ecc. 3. Commissione visitatrice e di beneficenza ai carcerati 4. Carceri giudiziarie e penitenziari: spese relative, trasporti detenuti e corpi di reato – Informazioni – Norme – Atti 	
Classe IV UFFICIO E GIUDICE CONCILIATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliatore e Vice Conciliatore: norme, nomine, liste, cancellerie e messo di conciliazione 2. Ufficio del Conciliatore: registri, atti, udienze, norme, ecc. 3. Consigli di famiglia e di tutela: convocazioni, norme, atti, ecc. – Minorenni 4. Notifiche messo di conciliazione – Pignoramenti – Aste di vendita 	P.M. P.M. P.M.
Classe V ARCHIVIO NOTARILE, NOTAI E ALTRE PROFESSIONI LEGALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivio notarile: personale relativo, spese inerenti, atti vari, norme 2. Notai – Albo ed elenco dei Notai – Sindacato 3. Avvocati, Procuratori, altre professioni legali: albi e relativi sindacati – Norme, atti 	URB.
Classe VI CULTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edifici addetti al culto – Legati di culto – Spese di costruzione, restauro e manutenzione – Censi relativi e loro affranco – Fabbricarie parrocchiali 	LL.PP./URB.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Clero – Parroci – Confraternite – Seminari ed istituti religiosi – Ordini religiosi 3. Opere, associazioni e corporazioni d'indole religiosa 4. Propaganda e manifestazioni religiose – Comitato antiblasfemo 5. Culti e religioni non cattoliche 	
Classe VII CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari, norme, disposizioni di indole generale della categoria 7° 2. Giustizia amministrativa 3. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 7° 	

CATEGORIA OTTAVA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I LEVA DI TERRA, DI MARE E ARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elenchi preparatori e liste di leva: formazione – Norme – Circolari – Spese per la leva – Locali – Atti relativi – Certificati d'esito leva 2. Visite d'arruolamento: commissioni e consigli di leva – Precetti – Decisioni – Riduzioni di ferma – Riformati – Rivedibili – Penitenti – Disertori – Norme, disposizioni, elenchi, atti relativi 3. Ruoli matricolari, fogli matricolari, copie, norme, richieste, atti relativi 4. Chiamata alle armi per istruzione, mobilitazione generale, chiamata di controllo – Concorsi d'arruolamento – Viaggi dei militari, licenze, congedi – Norme, atti relativi 5. Arruolamenti speciali, volontari, corsie scuole allievi ufficiali e sottufficiali – Carabinieri e Guardie di finanza: norme, arruolamenti, bandi – Accademie e collegi militari 	ANAG. ANAG. ANAG. ANAG.
Classe II SERVIZI MILITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comandi militari – Disciplina di guerra – Norme – Atti relativi 2. Mobilitazione civile – Comitato di resistenza civile – Esoneri – Progetto di mobilitazione – Atti relativi 3. Requisizioni quadrupedi, veicoli e derrate – Norme – Atti relativi – Commissione di requisizione 4. Danni di guerra e per esercitazioni militari 5. Sussidi militari: norme, commissione comunale, contabilità – Atti relativi 6. Ufficio notizie di militari – Atti relativi 7. Affari militari straordinari – Manifestazioni 	ANAG.
Classe III TIRO A SEGNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Società di tiro a segno – Atti relativi 2. Poligoni di tiro – Manifestazioni – Contributi – Norme – Atti relativi 	P.M. P.M.
Classe IV COMBATTENTI E LORO FAMIGLIE, PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensioni di guerra ed assimilate – Polizze ex combattenti, norme, beneficiari, liquidazioni, pagamento – Atti relativi 2. Combattenti – Reduci – Partigiani – Patrioti – Morti e dispersi – Mutilati ed invalidi – Norme, benefici, elenchi, atti e pratiche relative 3. Orfani, vedove, madri e famiglie di caduti: norme, benefici, elenchi, comitati onoranze, varie 4. Decorati: onorificenze, commemorazioni – Parchi della Rimembranza – Monumento ai caduti – Atti relativi 	
Classe V CASERME ED ALLOGGI MILITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caserme, fortezze, ospedali, infermerie – Norme – Atti relativi 2. Alloggi militari – Norme – Ruoli obbligatori – Spese e contabilità – Atti vari 3. Campi di istruzione militare – Piazze d'armi – Atti relativi 	P.M. RAG/P.M.
Classe VI CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norme, disposizioni e circolari d'indole generale della categoria 8° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 8° 	

CATEGORIA NONA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I AUTORITA' SCOLASTICHE, INSEGNANTI, ISTRUZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro consortile scolastico – Commissione vigilanza scuole – Autorità scolastiche – Provveditore – Ispettore – Direttore – Consiglio regionale e provinciale scolastico – Uffici – Atti relativi 2. Insegnanti scuole speciali – Insegnanti elementari, di scuole medie e superiori – Regolamenti per insegnanti – Personale subalterno e provvisorio 3. Mutualità assistenza scolastica – Borse di studio e sussidi – Erogazione libri di testo 4. Commissariato gioventù italiana – Giochi della gioventù 5. Consiglio di Distretto Scolastico – Associazione genitori nelle scuole 6. Servizio medico – Psico-pedagogico 	CULT. CULT. CULT. SPORT CULT. CULT.
Classe II ASILI D'INFANZIA E SCUOLE ELEMENTARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asili nido – Scuole materne – Asili infantili: costruzione, manutenzione, arredamento, affitto locali – Personale insegnante, inservienti, custodi – Esami – Riscaldamento – Atti vari 2. Scuole elementari: edifici, costruzione, manutenzione, arredamento – Affitto locali, riscaldamento, inservienti – Atti vari 3. Scuole elementari: esami, apertura e chiusura – Elenchi obbligati ed assenti – Statistiche scolastiche – Conferenze 4. Contributi scolastici dallo Stato 5. Materiale scolastico – Stampati – Radio – TV nelle scuole 6. Trasporto alunni (servizio) – Assistenza scolastica 7. Refezione scolastica 8. Organi collegiali scuola materna e scuola elementare 	CULT./LL.PP. LL.PP./P.M. CULT. CULT. CULT./LL.PP. CULT. CULT.
Classe III EDUCATORI COMUNALI, ISTITUZIONI GOVERNATIVE E LOCALI, CAMPI SPORTIVI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Educatori e collegi – Scuole di avviamento professionale – Scuole artigiane 2. Scuole musicali, corali e di belle arti – Banda musicale – Scuole serali 3. Circoli ed Associazioni di cultura e ritrovo 4. Società sportive – Palestre ginnastiche – Campi sportivi – Attività sportive e ricreative in genere 5. Istituti d'arte 	CULT. CULT. SPORT
Classe IV SCUOLE MEDIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scuola media dell'obbligo: istituzioni, funzionamento – Norme, spese, edifici – Regolamenti – Atti relativi 2. Convitti, collegi, istituti di educazione privata e di istruzione – Norme – Costruzione – Atti relativi 3. Istituti tecnici, industriali e commerciali – Norme – Atti relativi 4. Ginnasi, Licei, Istituti magistrali, professionali e complementari – Norme – Atti relativi 5. Scuole agrarie: norme – Atti relativi 6. Consiglio d'istituto ed altri organi collegiali 	CULT./LL.PP. CULT/SEGR. CULT/SEGR.
Classe V ACCADEMIE, UNIVERSITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accademie, Università: costruzione, edifici – Atti relativi 2. Scuole superiori: costruzione, edifici, regolamenti – Atti relativi 	CULT. CULT.

Classe VI ISTITUTI SCIENTIFICI, BIBLIOTECHE, GALLERIE, MUSEI, MANIFESTAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> Istituti scientifici in genere – Norme, atti Biblioteche: costituzione, regolamenti – Atti relativi Gallerie – Pinacoteche – Musei – Sovrintendenza Belle arti, antica medioevale e moderna: norme, regolamenti – Atti relativi Società Dante Alighieri – Istituti di cultura ed analoghe Esposizioni, mostre, manifestazioni, congressi scolastici Diritto allo studio 	CULT. CULT. CULT.
Classe VII CIRCOLARI	<ol style="list-style-type: none"> Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 9° Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 9° 	

CATEGORIA DECIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I STRADE, PIAZZE, GIARDINI PUBBLICI, COSTRUZIONE, MANUTENZIONE	<ol style="list-style-type: none"> Strade: classificazione, elenchi – Affari generali, statistiche, norme Vie e piazze, viali, portici e gallerie – Elenchi – Atti vari Strade: costruzioni, varianti, riparazioni straordinarie, sussidi Strade: manutenzione, ghiaia e selciati, alberatura Strade nazionali e provinciali, attraversamenti l'abitato – Strade consorziali e vicinati, d'uso privato e con servitù pubblica Polizia stradale – Concessioni precarie stradali – Codice stradale – Segnaletica stradale – Indicazioni – Orologi pubblici – Contravvenzioni – Atti relativi Giardini, parchi pubblici, passaggi e viali Urbanistica A.C.I. – Automobil Club Italiano Ispettorato della motorizzazione 	URB./LL.PP./P.M. URB./LL.PP./P.M. LL.PP. LL.PP. LL.PP. P.M. LL.PP. LL.PP. URB. P.M. P.M.
Classe II PONTI, GALLERIE, FOGNATURE, FRANEE LAVORI STRAORDINARI	<ol style="list-style-type: none"> Ponti: atti relativi, costruzioni e manutenzioni, contributi Gallerie: costruzioni, manutenzione, contributi Fognature, scoli latrine pubbliche e altre opere stradali: costruzione, manutenzione, contributi – Impianti di depurazione Frane, rimozioni, contributi Mercati: costruzione, manutenzione Smaltimento rifiuti – Discariche – Incenerimenti ecc. Metanodotti – Gasdotti 	LL.PP. LL.PP. LL.PP. LL.PP. LL.PP.
Classe III ILLUMINAZIONE, ENERGIA	<ol style="list-style-type: none"> Illuminazione pubblica elettrica: linee elettriche, impianti, personale, manutenzione, acquisto materiali Contratto d'appalto fornitura energia, lampade, materiale Altri sistemi d'illuminazione Fonti energetiche alternative 	LL.PP. LL.PP./RAG.
Classe IV ACQUEDOTTO, ACQUE E FONTANE PUBBLICHE	<ol style="list-style-type: none"> Acque: concessioni, derivazioni, impianti, ecc. Bagni pubblici – Fontane – Lavatoi – Cisterne – Pozzi: costruzione, manutenzione, sorveglianza Acquedotti comunali: impianti, manutenzione, personale – Gestione – Consorzi Acque e pozzi privati – Rilevazioni, concessioni Fiumi, torrenti, canali e lavori arginativi, bonifiche, irrigazioni – Atti relativi Impianti sollevamento acque Irrigazione campi per l'agricoltura Pulizia canali irrigui e rogge comunali Allacciamenti idrici 	LL.PP. LL.PP. LL.PP.
Classe V CONSORZI STRADALI E IDRAULICI DI BONIFICA	<ol style="list-style-type: none"> Consorzi stradali: costituzioni, funzionamento, ecc. Consorzi idraulici e di bonifica: costituzione, funzionamento, ecc. 	LL.PP. LL.PP.
Classe VI ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'	<ol style="list-style-type: none"> Espropriazioni ed occupazioni suolo per cause di pubblica utilità: atti generali – Norme – Disposizioni, ecc. 	LL.PP.
Classe VII POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE	<ol style="list-style-type: none"> Poste e telegrafi – Ufficio locali – Impianti – Personale – Spese, ecc. Telefoni – Uffici – Spese, ecc. Radiotelefono: apparecchi, impianti, spese – Audizioni – Radio – Televisione – Rai 	RAG. RAG.
Classe VIII FERROVIE, TRAMVIE, AUTOVIE, FUNIVIE, AEREOVIE, NAVIGAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> Ferrovie – Costruzioni – Contributi – Stazioni Tramvie a vapore o elettriche Autostrade – Servizi di linea – Autovie Funivie – Filovie – Telefoni – Palarci Navigazione – Laghi – Fiumi – Mare Sindacati trasporti terrestri e navigazione interna Aeroporti, servizi aerei 	
Classe IX UFFICIO TECNICO	<ol style="list-style-type: none"> Ufficio tecnico: personale, locali, immobili – Collegio ingegneri, architetti, geometri, altri Statistiche, prospetti, norme – Atti relativi Regolamento lavori in economia: norme – Atti Cantieri di lavoro e rimboscimento Capitolato generale dello Stato e capitolato speciale per opere pubbliche Contabilità dei lavori Lavori pubblici – con o senza contributo Appalti - Licitazioni 	LL.PP. LL.PP. LL.PP. LL.PP. LL.PP. LL.PP. LL.PP.
Classe X COSTRUZIONI E RESTAURI EDIFICI COMUNALI E PRIVATI	<ol style="list-style-type: none"> Edifici e stabilimenti urbani comunali – Ex case del Fascio, O.N.B. o G.I.L. – Costruzione e manutenzione – Recupero e rivendiche Regolamenti edilizi: atti, ordinanze, contravvenzioni – Oneri di urbanizzazione – Concessioni edilizie – Piano regolatore e programma di fabbricazione – Piani di zona – Piani di recupero – Piani lottizzazione – Controllo impianti termici – Abusi edilizi – Atti vari Commissione edilizia: nomine, deliberazioni, permessi di costruzione e riparazione – Edilizia: permessi abitabilità – Agibilità Associazioni proprietari edili ed inquilini – Sindacato edili Edilizia residenziale economica – Popolare – Costruzione – Gestione – Statistiche, ecc. – I.A.C.P. Cooperative edilizie Abitazioni reperite da destinare a sfrattati 	URB. URB. URB.

	8. Edifici sinistrati	
Classe XI PORTI, SPIAGGE, FARI, MOLI, ECC.	1. Porti, spiagge, fari, moli, ecc. – Costruzioni – Manutenzioni – Atti relativi	
Classe XII CIRCOLARI	1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 10° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 10°	

CATEGORIA UNDICESIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, PASTORIZIA, PIANTE, FORESTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori: mostre, esposizioni agrarie, produzioni agrarie, miglione e bonifiche agrarie e pascoli – Ispettorato dell'agricoltura – Norme e disposizioni, ecc. 2. Censimenti e statistiche dell'agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste – Associazione degli agricoltori e dell'agricoltura – Albo periti agricoli 3. Assistenza malattie e assicurazioni nell'agricoltura, nell'industria e nel commercio 4. Grano e canapa: disciplina di produzione e commercio, ammassi, denunce produzione e trebbiatura 5. Apicoltura – Bachicoltura – Ortofrutticoltura – Viticoltura e produzione vini 6. Boschi e foreste – Usi civici – Corpo vigilanza forestale – Piani economici, miglione e rimboschimenti – Malattie piante – Carbonaie – Norme, disposizioni, atti, ecc. 7. Zootecnia e pastorizia: assicurazione bestiame, monta taurina ed equina 8. Caccia, pesca, piscicoltura, uccellazione – Bandite, riserve, allevamenti, ecc. – Licenze relative 9. Risaie e colture speciali – Consorzi agrari – Raccolta piante officinali 10. Contributi unificati all'agricoltura 11. U.M.A. – Ufficio macchine agricole 12. Associazioni di categoria 	<p>PATR.</p> <p>PATR.</p> <p>PATR.</p> <p>PATR.</p> <p>PATR.</p> <p>PATR.</p>
Classe II INDUSTRIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti per l'industria: esposizioni, mostre e concorsi – Istituto ricostruzione industriale 2. Censimenti e statistiche industriali – Associazione degli industriali – Albo periti industriali 3. Opifici, stabilimenti, terme centrali elettriche, centrale del latte, officine gas, fabbriche, ecc. – Elenchi costruzioni – Atti relativi 4. Molini, macinazione, forni, panificazione: atti relativi e disciplina – Farina – Abburattamento 5. Miniere, cave, torbiere, ecc. – Concessioni e private industriali – Derivazioni industriali 6. Cooperative e consorzi di produzione e lavoro disciplina, atti relativi 7. Industria turistica ed alberghiera – Touring Club Italiano – Club Alpino Italiano – Azienda di Cura Soggiorno e Turismo – Ente Provinciale del Turismo – Associazione Pro Loco 8. Istituti di credito cambiario, banche, borse, quotazioni – Casse rurali ed artigiane 9. Istituti di assicurazione 10. Brevetti 	<p>PATR./URB.</p> <p>TUR/CULT.</p> <p>SEGR.</p>
1. Classe III 2. COMMERCIO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Provvedimenti per il commercio: esposizioni, mostre, vetrine, concorsi, consumo frutta e verdura, funghi – Norme e disposizioni 4. Censimenti e statistiche del commercio – Associazioni del commercio – Ruolo dei periti commerciali 5. Commercio fisso – Elenchi dei commercianti e negozianti – Commissione per commercio fisso: autorizzazioni, revoche, fallimenti (per ogni commerciante fare un fascicolo, da disporre per ordine alfabetico) 6. Mercuriali, calmieri, listini dei prezzi, disciplina, vigilanza, adeguamenti, orario negozi 7. Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura – Atti generali, denunce di esercizio e cessazioni – Diritti camerale 8. Commercio ambulante: norme, commissione commercio ambulante, licenza, elenco commercianti, concessioni, licenze stagionali – Piano commerciale per l'ambulante – Mercato commercio ambulante – Regolamento 9. Mediatori e sensali: ruoli, licenze, atti, tariffe 10. Importazioni ed esportazioni, ditte estere, prodotti nazionali 11. Cooperative e consorzi di vendita e consumo, elenchi, norme, atti, ecc. 12. Statistiche sui consumi, produzioni, importazioni ed esportazioni – Ufficio interprovinciale della alimentazione 13. Controllo e razionamento consumi – Tesseramento – Anagrafe annonaria, norme, atti, ecc. 14. Piano di sviluppo ed adeguamento rete di vendita – Tabelle merceologiche 	<p>COMM.</p> <p>COMM.</p> <p>COMM.</p> <p>COMM./PM.</p> <p>COMM./PM.</p> <p>COMM.</p> <p>COMM.</p>
Classe IV ARTIGIANATO, LAVORO E PREVIDENZA	<ol style="list-style-type: none"> 11. Artigianato: norme e disposizioni, elenchi artigianali, permessi, licenze – Associazioni sindacali degli artigiani – Mostre, concorsi, esposizioni, ecc. 12. Previdenza sociale – I.N.P.S. – Associazione invalidità vecchiaia, disoccupazione, malattia, tubercolosi, assegni familiari ed altre previdenze per il lavoratore, norme, disposizioni, tariffe, regolamenti, ecc. 13. Servizio erogazione sussidi di disoccupazione, assegni familiari, indennità, assegni vari, pensioni, statistiche, contabilità, atti relativi 14. Istituto Nazionale Infortuni: denunce, indennità, norme, sinistri, pratiche di liquidazione, ecc. 15. Patronato Nazionale di Assistenza Sociale 16. 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 17. Lavoro notturno, riposo settimanale e festivo – lavoro delle donne e dei fanciulli 18. Libretti di lavoro: norme, disposizioni, elenchi, domande, schedari – Ispettorato del lavoro, ecc. 19. Cantieri di lavoro e di rimboschimento 20. Apprendistato 	<p>P.M./COMM.</p> <p>P.M.</p> <p>PERS.</p>
Classe V	1. Fiere: costruzione, disciplina, atti relativi, norme	P.M.

FIERE E MERCATI	2. Mercati – foro boario – Norme, disposizioni, regolamenti, costituzione, contabilità, atti vari	P.M.
Classe VI PESI E MISURE	1. Stato utenti pesi e misure: compilazione, variazione, corrispondenza, riparazione ed acquisto strumenti, norme, atti relativi 2. Verifiche periodiche, ufficio e personale, spese, ordinanze, contravvenzioni, atti vari 3. Pese pubbliche e private, regolamenti, tariffe 4. Ufficio metrico	
Classe VII CIRCOLARI	1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 11° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 11°	

CATEGORIA DODICESIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I STATO CIVILE	1. Ufficio di Stato Civile ed uffici staccati: norme ed atti – Ufficiali di Stato Civile e delegazioni – Visite quadrimestrali, verbali, ecc. – Registri di Stato Civile – Traduzione atti 2. Richiesta atti e certificati vari, situazioni di famiglia, certificati di vita, ecc. – Informazioni e legalizzazioni – Comunicazioni varie 3. Nascite: denunce, trascrizioni, legittimazioni, riconoscimenti, annotazioni marginali, rettifiche, atti relativi 4. Morti: denunce, trascrizioni, rettifiche 5. Matrimoni: pubblicazioni, richieste, trascrizioni, atti relativi – Scioglimento matrimoni e separazione dei beni 6. Cittadinanza italiana e straniera, cognome, cambiamenti, rettifiche, norme e disposizioni – Naturalizzazioni 7. Tutela dei minorenni 8. Acquisto materiali vari	ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. SOC. ANAG.
Classe II ANAGRAFE E TOPONOMASTICA	1. Registro di popolazione – Atti e certificati vari – Norme e regolamenti 2. Toponomastica – Denominazione vie, piazze – Numerazione civica: variazione, revisioni 3. Cambi di residenza per migrazioni interne – Immigrazioni 4. Emigrazioni in altri comuni e all'estero 5. Anagrafe speciale italiani residenti all'estero – A.I.R.E. 6. Comunicazioni all'ufficio elettorale e all'ufficio tributi	ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG. ANAG.
Classe III CENSIMENTO E STATISTICA	1. Censimenti generali della popolazione, atti relativi 2. Statistiche demografiche, atti, norme, ecc. 3. Stato trimestrale dei decessi, informazioni e richieste	ANAG. ANAG. ANAG.
Classe IV CIRCOLARI	1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 12° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 12°	ANAG.

CATEGORIA TREDICESIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I COMUNICAZIONI CON L'ESTERO, CITTADINI STRANIERI, COMMERCIO ESTERO	1. Consolati – Rappresentanze – Ambasciate – Atti e corrispondenza, norme e disposizioni relative, corrispondenza di indole generale 2. Stati esteri: comunicazioni, norme, atti richiesti 3. Cittadini stranieri – Norme, schedario denunce, informazioni, atti vari 4. Commercio estero 5. C.E.E.	ANAG. ANAG. ANAG./P.M.
Classe II EMIGRAZIONE ESTERA	1. Emigrati – Rimpatriati – Deceduti all'estero – Norme, provvedimenti, corrispondenza, atti vari 2. Passaporti – Lasciapassare – Carte di identità – Vidimazione, registro passaporti, nulla osta – Norme, atti vari 3. Espatrio 4. Commissione per l'emigrazione – Ispettorato	ANAG. ANAG. ANAG. ANAG.
Classe III CIRCOLARI	1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 13° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 13°	

CATEGORIA QUATTORDICESIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I OGGETTI DIVERSI	1. Oggetti diversi	
Classe II CIRCOLARI	1. Circolari, norme e disposizioni d'indole generale della categoria 14° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico che riguardano la categoria 14°	

CATEGORIA QUINDICESIMA

CLASSE	FASCICOLO E DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	ASSEGNATO A...
Classe I PUBBLICA INCOLUMITA', CALAMITA', MANIFESTAZIONI	1. Pubbliche calamità – Incolumità pubblica – Disposizioni, prevenzioni, provvedimenti 2. Servizi di protezione civile e di pubblica necessità – Elenchi – Revisioni – Norme, atti vari 3. Gare sportive – Manifestazioni e processioni religiose – Riunioni – Comizi – Conferenze – Maschere – Corse, ecc. – Norme, disposizioni, divieti, permessi, ecc. 4. Protezione antiaerea: progetto, norme, disposizioni, ecc. 5. Carte d'identità, elenchi, atti, ecc. 6. Ricoveri e dimissioni di individui pericolosi – Trasporti carcerari – Sorveglianza, atti vari 7. Sottoscrizioni pubbliche, questue e collette d'indole generale 8. Soggiorno stranieri	P.M. P.M. P.M./SPORT ANAG. P.M. P.M.
Classe II POLVERI, MATERIE ESPLODENTI, ARMI	1. Vendita, fabbricazione, trasporto, detenzione, munizioni, polveri e materie esplodenti: permessi, licenze, elenchi, norme – Spari di mine, mortaretti e fuochi d'artificio 2. Distributori di benzina, olii minerali e materiali infiammabili: norme e disposizioni, permessi e licenze, elenchi, atti vari 3. Caldaie a vapore: norme, denunce, licenze, ecc. – Atti relativi 4. Armi: fabbricazione, detenzione, trasporto, vendita, denunce, porto d'armi,	P.M.. COMM. P.M./ANAGR.

	<p>licenze, elenchi, norme, atti, ecc. 5. Gas tossici e gas compressi – Licenze, norme, ecc. 6. Acque gassate</p>	COMM./LL.PP.
Classe III TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI	<p>1. Regolamento per la sicurezza nei teatri, cinematografi, sale da ballo, ecc. – Commissione e sorveglianza sui locali di pubblico spettacolo e di trattenimento pubblico – Norme, atti, disposizioni, decisioni, ecc. 2. Teatri – Compagnie teatrali – Programmi, norme, disposizioni, permessi, atti vari 3. Cinematografi e cinematografia – Programmi – Norme, disposizioni, permessi, atti vari 4. Scuole e sale da ballo – Luoghi di pubblico spettacolo e audizione – Circhi equestri – Veglioni – Saltimbanchi – Spettacoli ambulanti – Spettacoli all'aperto – Fiere - Norme, disposizioni, permessi 5. Attività turistiche – Sport – Turismo – Spettacolo</p>	<p>COMM./P.M. CULT/COMM. COMM. COMM./CULT. TUR./CULT.</p>
Classe IV ESERCIZI PUBBLICI, ATTIVITA' CONTROLLATE	<p>1. Esercizi pubblici – Norme, disposizioni – Orari apertura e chiusura – Disciplina locali – Elenchi turni settimanali di riposo 2. Esercizi pubblici – Licenze – Elenchi giochi leciti e proibiti – Sorveglianza, contravvenzioni, rinnovazioni, concessioni e revoche licenza 3. Permessi temporanei di vendita per sagre, feste e fiere – Licenza di vendita vino dei propri fondi: norme, atti, disposizioni, licenze, ecc. 4. Registro mestieri ambulanti: norme, denunce, atti e certificati relativi 5. Agenti di pubblica sicurezza, guardie particolari giurate, portieri, custodi, guardie notturne, diurne: registro, norme, atti, ecc. 6. Affittacamere, stalle, rimesse: norme, disposizioni, licenze, permessi, registro, atti vari 7. Tipografie e litografie: stampati, manifesti, denunce esercizio, depositi esemplari, permessi, nulla osta, norme, disposizioni, ecc. 8. Commissione per esercizi pubblici 9. Piano commerciale per gli esercizi pubblici 10. Licenze frigoriferi 11. Denuncia affitto o vendita di fabbricati (legge antiterrorismo) 12. Autorizzazioni di polizia amministrativa - Varie</p>	<p>COMM. COMM. COMM. COMM. COMM. COMM. COMM. COMM. P.M. COMM.</p>
Classe V MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI, CONFINATI, ESPULSI DALL'ESTERO, SCARCERATI, OZIOSI, VAGABONDI, PROSTITUTE, DROGATI, MALATI PSICHICI	<p>1. Provvedimenti contro l'accattonaggio – Norme e disposizioni, elenco mendicanti, denunce, rimpatri – Asili notturni – Dormitori pubblici 2. Pregiudicati, ammoniti, confinati, sorvegliati – Norme, atti, elenchi, informazioni, permessi speciali, controlli, ecc. 3. Espulsi dall'estero – Norme, atti, elenchi, informazioni, atti vari 4. Fermi ed arresti, mandati di cattura, detenuti, evasi, ricercati, ecc. – Norme, informazioni, elenchi 5. Scarcerati, reduci istituiti di pena – Norme, elenchi, atti, informazioni – Patronato liberati dal carcere 6. Rimpatri con foglio di via obbligatorio: spese, rivalsa, norme, atti relativi 7. Minorenni, discoli, corrigendi, ricoverati – Atti, elenchi, norme, informazioni 8. Prostitute, meretricio – Fermo delle vagabonde – Norme, atti relativi, ecc. 9. Drogati ed intossicati da stupefacenti – Lotta antidroga 10. Malati psichici – Ordinanze di ricovero</p>	P.M.
Classe VI AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P.S.	<p>1. Terremoti, inondazioni, frane, segnalazioni e provvedimenti di P.S. – Norme 2. Scioperi, tumulti, disordini, investimenti, scomparsa persone – Norme, atti, segnalazioni e provvedimenti 3. Disgrazie, omicidi, sussidi, investimenti, scomparsa persone – Norme, atti, segnalazioni e provvedimenti 4. Oggetti sequestrati dalla P.S. 5. Furti e rapine 6. Carovane zingari</p>	P.M.
Classe VII SERVIZIO ANTINCENDI	<p>1. Incendi – Atti, elenchi, norme, prevenzioni, denunce, ecc. 2. Vigili del fuoco – Spese, caserme, materiale, regolamenti, norme, atti relativi 3. Servizio antincendi – Norme, contributi, atti vari</p>	<p>P.M. URB.</p>
Classe VIII CIRCOLARI	<p>1. Circolari, norme e disposizioni di indole generale della categoria 15° 2. Manifesti ed avvisi al pubblico, che riguardano la categoria 15°</p>	

MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

TIPO DOCUMENTI	TIPO DI REGISTRAZIONE SEPARATA
DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE	registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale
DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE	registro delle deliberazioni della Giunta Comunale
DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	registro delle determinazioni
DECRETI	protocollati al protocollo generale
ORDINANZE	registro delle ordinanze e protocollate
CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	repertorio dei contratti
DOCUMENTI ANONIMI O NON FIRMATI	non soggetti ad alcuna registrazione
DOCUMENTI TOTALMENTE ILLEGGIBILI NEL TESTO	non soggetti ad alcuna registrazione
DOCUMENTI CON MITTENTE NON RICONOSCIBILE	non soggetti ad alcuna registrazione
FATTURE SENZA LETTERA DI TRASMISSIONE	registrazione a cura dell'ufficio ragioneria
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DA DIGITALIZZARE

Sono definite dalla dotazione hardware a disposizione dell'ufficio protocollo e potranno variare nel formato.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE UFFICIALE TRA UFFICI UTENTE

OPERAZIONI DA ESEGUIRE:

COMUNICAZIONI BASATE SU STRUMENTI INFORMATICI:
non previste

COMUNICAZIONI BASATE SU DOCUMENTI CARTACEI:

SEQUENZA OPERAZIONI DA ESEGUIRE:

1. produzione del documento da trasmettere, completo di destinatari interni e data di produzione;
2. consegna all'ufficio protocollo del documento originale firmato in numero di copie pari al numero di destinatari interni oltre alla copia per il mittente;
3. protocollazione in partenza da parte dell'ufficio protocollo, classificazione;
4. consegna della documentazione ai destinatari, con relativa presa in carico.