

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena



MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONFORME AL D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000

Adottato con atto deliberativo di Giunta Comunale n° 188 del 29.12.2005

INDICE**PREMESSA****SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Definizioni

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

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

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Articolo 9 Formato dei documenti informatici

Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Articolo 18 Segnatura di protocollo

Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo

Articolo 21 Registro di emergenza

Articolo 22 Documenti soggetti a registrazione particolare.

Articolo 23 Documenti inerenti a gare d'appalto

Articolo 24 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al
personale dell'area organizzativa omogenea

Articolo 25 Lettere anonime e documenti non firmati

Articolo 26 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale
su supporto cartaceo

Articolo 27 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 Piano di conservazione dell'archivio

Articolo 29 Classificazione dei documenti

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 Unità di smistamento

Articolo 31 Modifica delle assegnazioni

Articolo 32 Recapito dei documenti agli uffici utente

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO

Articolo 33 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

Articolo 34 Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Articolo 36 Processo di formazione dei fascicoli

Articolo 37 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Articolo 38 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Pag.

Articolo 40 Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti interni.

SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 44 Comunicazioni informali tra uffici utente

Articolo 45 Scambio di documenti tra uffici utente

SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Articolo 47 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Articolo 48 Archiviazione ottica

Articolo 49 Selezione e scarto archivistico

SEZIONE XIV GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI

Articolo 50 Catalogo delle attività e dei prodotti

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

Articolo 51 Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa
omogenea

Articolo 52 Accesso esterno

Articolo 53 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

- ALLEGATO N. 2* Uffici abilitati e soggetti competenti per la ricezione e protocollazione posta in partenza, spedizione, registrazione, classificazione e assegnazione dei documenti
- ALLEGATO N. 3* Sigle uffici abilitati all'assegnazione dei documenti
- ALLEGATO N. 4a* Titolare di classificazione
- ALLEGATO N. 4b* Massimario di scarto
- ALLEGATO N. 5* Livelli di riservatezza e corrispondenti logiche di protezione
- ALLEGATO N. 6* Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici
- ALLEGATO N. 7* Regolamento per gli archivi comunali

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

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

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Sogliano al Rubicone,
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999. Esiste una specifica sezione separata con gli affari cessati da oltre un quarantennio.
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale

deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

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

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente individuato all'interno dell'Area Servizi Amministrativi e Demografici.

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

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

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

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

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

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

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

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

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

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

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

Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo accentrato per quanto riguarda la registrazione dei documenti in arrivo. E' prevista la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza per la sola registrazione dei documenti spediti secondo quanto riportato nell'allegato.

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

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

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

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

Articolo 9 Formato dei documenti informatici

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

Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

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

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

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

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale vengono ritirati direttamente al servizio postale, ogni giorno feriale dalle ore 9,00 alle ore 9,30 circa dall'addetto al Protocollo che provvede all'apertura della corrispondenza .

I documenti soggetti a protocollazione, sono riprodotti ed a cura dell'addetto all'Ufficio Protocollo, vengono fatti pervenire al Sindaco.

I documenti soggetti a registrazione di protocollo vengono inoltrati con la procedura informatica dall'addetto al protocollo ai Responsabili di Area, che ne curano la presa in carico e la smistano ai responsabili di procedimento. La trasmissione del cartaceo avverrà fino all'attivazione della procedura di invio telematico del documento.

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

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

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

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

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

Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

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

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) le gazzette ufficiali,
- b) i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione,

- c) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- d) i materiali statistici,
- e) gli atti preparatori interni, almeno che non assumano rilevanza giuridica probatoria;
- f) i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- g) gli inviti a manifestazioni ,
- h) fatture attive e passive;
- i) estratti conti bancari e postali;
- j) comunicazioni da parte di Enti di avvenuta pubblicazione di bandi di concorso e di gare,
- m) ferie, congedi , permessi, recupero ore, ecc;
- n) lettere ed esposti anonimi.

Relativamente ai documenti di cui ai punti h) m) e n) viene apposto il solo timbro “POSTA IN ARRIVO“ recante la data di arrivo.

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

- deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- determinazioni;
- ordinanze;
- decreti;
- contratti,

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

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

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

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

I dati accessori , invece, sono:

- g) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- h) Ufficio utente di competenza;
- i) Copie per conoscenza;
- j) Tipo di supporto cartaceo o informatico;
- k) Tipo di documento,

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

ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

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

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

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto registrato in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono :

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

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

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

Articolo 18 Segnatura di protocollo

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

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

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

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

- a) codice di classificazione

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

- b) oggetto del documento;
- c) mittente;
- d) destinatario o destinatari;

e) persona o ufficio destinatario (opzionale);

Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con la dicitura "annullato".

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

Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo

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

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

Articolo 21 Registro di emergenza

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

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

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

Articolo 22 Documenti soggetti a registrazione particolare

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

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

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

Articolo 23 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulle buste medesime.

Articolo 24 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.

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

Articolo 25 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

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

Articolo 26 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

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

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo o è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti o rilevata, a cura dell'ufficio protocollo tramite stampa giornaliera dei fax in arrivo.

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

Articolo 27 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

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

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

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 Piano di conservazione dell'archivio

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

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

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

Articolo 29 Classificazione dei documenti

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

Gli uffici utente abilitati, ai sensi dell'art.7 del presente regolamento, all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai Responsabili di Area.

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 Assegnazione dei documenti agli uffici assegnatari

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'addetto al protocollo.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento.

L'Area O.O. assegna i documenti ai Responsabili di Area i quali provvedono ad assegnarli agli addetti del procedimento.

Articolo 31 Modifica delle assegnazioni

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

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

Articolo 32 Recapito dei documenti agli uffici utente

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

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

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene a cura dei Responsabili di Area fino all'attivazione della procedura di invio telematico del documento.

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 33 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

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

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al

processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 34 Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati annualmente a cura dell'addetto all'archivio. Entro il mese di febbraio di ogni anno i responsabili di ogni Area provvedono al versamento dei documenti presi in carico durante l'anno precedente nell'archivio di deposito perché vengano inseriti nei relativi fascicoli di appartenenza.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

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

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

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

Articolo 37 Spedizione dei documenti informatici

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

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

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

L'ufficio di spedizione provvede :

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

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

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

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

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

Articolo 39 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione copia dell'Ente (cfr. sezione IX art.40)
- e) spedizione (cfr. sezione X).

Articolo 40 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

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

SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 41 Comunicazioni informali tra uffici utente

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

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

Articolo 42 Scambio di documenti tra uffici utente

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

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

L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ prende in carica il documento o lo ripudia ritornandolo al mittente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ❖ archivia la lettera di trasmissione;
- ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

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

Articolo 44 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

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

Prima di trasmettere fisicamente i documenti agli atti, il Responsabile di ogni area, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti.

Le Aree possono richiedere in ogni momento all'archivio, per motivi di consultazione i documenti mandati agli atti.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 45 Archiviazione ottica

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

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

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

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

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

Articolo 46 Selezione e scarto archivistico

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

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

SEZIONE XIV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 47 Catalogo delle attività e dei prodotti

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal Regolamento dei procedimenti amministrativi.

SEZIONE XV ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 48 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

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

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

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

Articolo 49 Accesso esterno

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

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

Articolo 50 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

SEZIONE XVI FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51 Funzionalità del sistema di gestione - informatica dei documenti

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

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

Articolo 52 Norme transitorie

Nelle more dell'applicazione definitiva da parte della Softerhouse ADS di Bologna relativamente all'attivazione del protocollo informatico, nonché in attesa della fornitura delle apparecchiature necessarie quali scanner, firma digitale ecc....da parte del coordinatore del progetto Docarea, si continua la protocollazione secondo le procedure attualmente in dotazione.

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

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

Profili	ABILITAZIONI	NOMINATIVO	Categoria
Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità	Casini Laura	D3
Archivista	Tutte. (Addetto al protocollo)	Saragoni Giorgio	B2
Istruttore Amministrativo	Tutte. Protocollazione posta in partenza, (in assenza del Responsabile presa in carico documenti, assegnazione della posta alle varie unità)	Ricci Katia	C2
Esecutore Amministrativo	Limitata. Addetto alla spedizione cartacea della posta.	Raggini Simone	B2
Istruttore Amministrativo	Tutte. (Collabora con l'addetto al protocollo)	Rossi Stefania	C2
Istruttore Amministrativo	Tutte. (Collabora con l'addetto al protocollo)	Bianchi Luisa	C1
Istruttore Amministrativo	Tutte. (Collabora con l'addetto al protocollo)	Lanzoni Elena	C2

AREA SERVIZI TECNICI

PROFILI	ABILITAZIONE	NOMINATIVO	CATEGORIA
Direttore Operativo – Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità.	Zamagni Maurizio	C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale
Istruttore Direttivo Tecnico	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Esposito Antonio	D3
Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile di Area in sostituzione del titolare	Tutte. Protocollazione posta in partenza, (in assenza del Responsabile presa in carico documenti, assegnazione della posta alle varie unità)	Carichini Andrea	D2
Istruttore Tecnico	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Vincenzi Annalisa	C2
Istruttore Tecnico	Limitata. Protocollazione posta in partenza	Magalotti Irene	C2

UNITA' DI PROGETTO EDILIZIA URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

PROFILI	ABILITAZIONE	NOMINATIVO	CATEGORIA
Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità	Pasini Alice	D1
Istruttore Tecnico – F.F. in assenza del Titolare	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Biondi Andrea	C2
Istruttore Tecnico	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Cola Simone	C1

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

PROFILI	ABILITAZIONE	NOMINATIVO	CATEGORIA
Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità.	Sambi Simona	D3
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – Responsabile di Area in assenza del titolare	Tutte. Protocollazione posta in partenza, (in assenza del Responsabile presa in carico documenti, assegnazione della posta alle varie unità)	Rossi Katia	D1
Istruttore Contabile	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Rizzato Antonella	C2
Istruttore Contabile	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Sapignoli Miriam	C1
Istruttore Contabile	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Zammarchi Marina	C2

AREA SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità.	Oliver Ortolani	D3
Istruttore Amministrativo	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Bruschi Morvan	C1
Agente P.M.	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Tamburini Fabiola	C3
Agente P.M.	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Belli Mauro	C1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità.	Bagnoli Maria	D2
Istruttore Amministrativo - Responsabile di Area in assenza del titolare	Tutte. Protocollazione posta in partenza, (presa in carico documenti, assegnazione della posta alle varie unità in assenza del Responsabile)	Brandinelli Silvano	C2
Istruttore Amministrativo	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Campodoni Giovanni	C1
Istruttore Amministrativo	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Fabbri Anna Maria	C2

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile di Area	Tutte. Protocollazione posta in partenza, presa in carico documenti, assegnazione documenti alle varie unità.	Feola Riccardo	C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali
Istruttore Tecnico	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Giovannini Simona	C2
Istruttore Tecnico	Limitata. Protocollazione posta in partenza.	Peruzzo Ines	C1

SIGLE UFFICI ABILITATI ALL'ASSENZIONE DEI DOCUMENTI

SEGRE	ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMUNALE
SEGRE	SEGRETARIO COMUNALE
DE	SERVIZI DEMOGRAFICI
R	ATTIVITA' ECONOMICHE – FINANZIARIE – PERSONALE - TRIBUTI
T	ATTIVITA' TECNICHE E EDILIZIA PRIVATA
SE	URP – COMMERCIO - MERCATI
SOCIO	ATTIVITA' SOCIALI - CULTURALI
VS	ATTIVITA' DI VIGILANZA
SINDA	SINDACO
GC	GIUNTA COMUNALE
RESP	TUTTI I RESPONSABILI
RSU	RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

**COMUNE DI SOGLIANO AL
RUBICONE**

Provincia di Forlì - Cesena

**TITOLARIO
PROTOCOLLO**

CATEGORIA PRIMA
AMMINISTRAZIONE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] UFFICIO COMUNALE	1	Atti storici- Origini del Comune – Studi e ricerche storiche e geografiche – Statuto comunale
	3	Territorio e confini – Capoluogo – Frazioni – Centri abitati – Circoscrizioni territoriali – Consigli di frazione
	5	Amministrazione – Uffici comunali (ordinamento, orari, disposizioni di servizio, ecc.) – Uffici distaccati – Certificati ed atti notori
	6	Albo pretorio – Pubblicazioni – Traduzioni – Affissioni – Notifiche – Consegne – Referti - Comunicazioni
	7	Associazione Nazionale Comuni Italiani (A.N.C.I.) – Altri organismi associativi dei Comuni
	8	Convegni e rappresentanza
	9	Azioni popolari – Istanze – Petizioni – Istituti di partecipazione – Accesso ad atti e documenti – Difensore civico
	10	Amministrazione provinciale
	11	Governo dei giovani
	12	Autonomie locali – Aree metropolitane – Unione di Comuni – Municipi – comunità Montane
	14	Associazioni internazionali - Gemellaggi

CATEGORIA I[^] - AMMINISTRAZIONE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe II[^] ARCHIVIO	1	Prontuario d'archivio – Norme sugli archivi – Scarto copie – Rilascio copie
	2	Archivio storico – corrente – di deposito
	3	Protocollo – Indice e rubrica delle pratiche

Classe III[^] ECONOMATO	1	Regolamento del servizio – Economo – Cauzione – Contabilità – Atti vari
	2	Stampe, carta, cancelleria, macchine ed utensili – Acquisto, riparazioni
	3	Riviste, giornali e pubblicazioni amministrative – Abbonamenti – acquisti
	4	Spese di posta, telegrafo, telefono, recapiti di corriere
	5	Spese assicurative
	6	Massa vestiario dipendenti
	7	Fornitura e manutenzione arredamento locali uffici comunali

Classe IV[^] ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1	Convocazione comizi elezioni amministrative – Liste dei candidati, atti e adempimenti Relativi
	2	Manifesti elezioni amministrative
	3	Spese per elezioni amministrative
	5	Propaganda elettorale
	7	Verbali operazioni elettorali

Classe V[^] CONSIGLIO E GIUNTA	1	Consiglio: regolamento, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni, capigruppo Consiliari
	2	Consiglieri: nomina, dimissioni, revoche, incarichi ed atti vari
	3	Giunta: regolamento, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni
	4	Assessori: nomine, dimissioni, revoche, sostituz, incarichi, atti vari
	5	Deliberazioni del Consiglio e della Giunta
	6	Interpellanze – Interrogazioni – Mozioni
	7	Anagrafe Amministratori
	8	Commissioni consiliari – Nomina – Atti relativi
	9	Indennità agli amministratori – Permessi
	10	Visione e rilascio di copie – Certificazioni varie

CATEGORIA I[^] - AMMINISTRAZIONE

CLASSE	fascicol	Denominazione dei fascicoli
Classe VI[^] SINDACO E COMMISSIONI	1	Sindaco: elezione, giuramento, dimissioni, revoca, sostituzione, consegne, affari riservati, ordinanze, atti vari
	2	Commissario straordinario – Ispezioni – Inchieste – Atti vari
	3	Deleghe e delegati – Incarichi
	4	Commissioni varie: regolamenti, nomine, dimissioni, sostituzioni, convocazioni, informazioni, atti
	5	Indennità di carica e rimborso spese forzose
	10	Affari generali – Relazioni del Sindaco
Classe VII[^] DELIBERAZIONI	3	Comunicazione delibere ai capigruppo
Classe VIII[^] PERSONALE COMUNALE	1	Regolamento e pianta organica del personale – Stato giuridico e trattamento economico – Ristrutturaz. e riorganizzaz. uffici e servizi
	2	Segretario Comunale: nomina, assegni, trasferimenti, provvedimenti disciplinari, congedi, encomi, ecc. – Atti di funzione – Autentiche
	4	Personale di ruolo: concorsi e selezioni, nomine, attribuzioni di mansioni, assegni, provvedimenti disciplinari, fascicoli personali, lavoro straordinario, missioni, trasferte, congedi, aspettative, assenze, dimissioni, pensionamento, atti vari
	5	Provvedimenti dei dirigenti
	6	Personale non di ruolo: avventizio, stagionale, incaricato e straordinario- Atti vari
	7	Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (I.N.P.D.A.P.)
	8	Cassa Previdenziale (C.P.D.E.L.) impiegati e salariati – Cassa pensione comunale - Pensionati – Atti e contributi, cessioni stipendio
	9	I.N.A.D.E.L. – Norme – Contributi – Atti vari per tutto il personale comunale
	10	I.N.P.S. – Assicurazione invalidità vecchiaia ed altre obbligatorie del personale
	11	I.N.A.I.L. – Assicurazione infortuni dipendenti comunali
	12	Organizzazioni sindacali e relazioni aziendali
	13	Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi
	14	Orario di lavoro e di servizio – Rapporti con l'utenza

	16	Commissione di disciplina – Procedimenti disciplinari
	17	Commissione pari opportunità
	18	Assunzioni obbligatorie – Categorie protette – Riserve di posti.

CATEGORIA I[^] - AMMINISTRAZIONE

Classe IX[^] CAUSE, LITI, CONFLITTI DELLA AMMINISTRAZION E COMUNALE	1	Liti – Sentenze – Transazioni – Arbitrati – Consulenze – Autorizzazioni a stare in giudizio
	2	Incarichi a legali
	3	Citazioni al Comune
	4	Periti
	5	Tribunale Amministrativo Regionale – Ricorsi

Classe X[^] SERVIZI PUBBLICI LOCALI	1	Servizi in economia
	2	Servizi in concessione a terzi
	5	Società per azioni – Altre società
	6	Consorzi
	7	Accordi di programma e convenzioni

Classe XI[^] LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI	1	Palazzo comunale – Locali per uffici e servizi – Sedi distaccate - Affitti
	2	Acquisto mobili – Arredi – Manutenzione locali e mobili
	3	Illuminazione e riscaldamento
	4	Acquisto riparazione macchine uffici
	5	Concessione locali e beni comunali
	6	Regolamenti per concessioni locali a privati o ad Enti vari
	7	Impianti – Elaborazioni dati – Servizi meccanografici

Classe XII[^] MANIFESTAZIONI DI RAPPRESENTANZA AMMINISTRATIVA	1	Associazioni – Congressi – Onoranze – Rappresentanze – Ricevimenti, ecc.
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------

Classe XIII[^] CONTRATTI, ASTE E APPALTI	1	Pratiche contratti – Aste – Licitazioni – Appalti concorso - Concessioni
	2	Cauzioni e depositi
	3	Contratti
	4	Svincolo cauzioni
	5	Repertorio contratti
	6	Antimafia – Provvedimenti di accertamento

**CATEGORIA SECONDA
OPERE PIE E BENEFICIENZA**

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] ASSISTENZA E BENEFICENZA IN GENERE	1	Gestione e amministrazione ex ECA
	2	Opere pie per l'assistenza e beneficenza – Comitati di beneficenza
	7	Inabili – Invalidi civili – Ciechi – Sordomuti
	8	Unità socio sanitaria locale: servizi socio-assistenziali
	9	Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a fini assistenziali
	10	Servizi maternità ed infanzia: asili nido, servizi prescolastici e parascolastici, consultori familiari, affidi e donazioni, assistenza sociale ai singoli, alla coppia, alla famiglia, soggiorni climatici per minori
	11	Servizi per gli anziani: assistenza domiciliare, centri diurni, soggiorni climatici, attività motoria
	12	Assistenza agli handicappati: assistenza domiciliare, trattamento specialistico, strutture protette, centri diurni, barriere architettoniche
	13	Assistenza sanitaria – Tickets, ecc
	14	Tossicodipendenza – Alcolismo
	15	Assistenza famiglie detenuti e vittime del delitto – Assistenza post carceraria e minori soggetti a provvedimenti giudiziari
	16	Statistiche e censimenti in materia di assistenza e beneficenze

Classe II[^] RICOVERI E OSPIZI	1	Case di riposo inabili e indigenti – Case protette – Ammissioni e dimissioni – Rette - Contabilità – Manutenzione – Convenzione
	2	Case di cura – Sanitari – Reparti sanatoriali – Dispensari – Assistenza e cura tubercolotici
	3	Colonie marine, montane, climatiche, fluviali, Cure termali

Classe III[^] BREFOTROFI, ORFANOTROFI	1	Brefotrofi ed orfanotrofi – Contributi – Ammissioni e dimissioni – Rette, norme, ecc.
---------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------

Classe IV[^] SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO E ORGANISMI DI VOLONTARIATO	2	Croce Rossa Italiana
	3	Comitati di solidarietà
	4	Raccolta carta, stracci, materiale ferroso
	5	Associazione donatori del sangue
	6	Associazione donatori organi
	7	Associazione filantropiche varie
	8	Organismi internazionali (UNICEF, AMNESTY INTERNATIONAL, ecc.)

CATEGORIA II^ - OPERE PIE E BENEFICIENZA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe V LOTTERIE TOMBOLE FIERE DI BENEFICIENZA	1	Lotterie e tombole – Atti relativi
	2	Fiere e spettacoli di beneficenza
	3	Celebrazioni e manifestazioni
	5	Pesche di beneficenza

CATEGORIA TERZA

POLIZIA URBANA E RURALE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli	
Classe I[^] PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	1	Personale addetto ai servizi di vigilanza (vigili urbani, guardie municipali, boschive, campestri, ecc.)	
	2	Armi e mezzi di dotazione – Divise ed uniformi – Materiale di casermaggio	
	3	Accalappiacani	
Classe II[^] SERVIZI E REGOLAMENTI	1	Regolamento e servizio di polizia amministrativa, urbana, rurale – Ordinanze, contravvenzioni, ecc.	
	2	Regolamento e servizio di smaltimento rifiuti – Sgombro neve, vie e piazze – pozzi neri – Ordinanze e contravvenzioni – Rifiuti speciali, tossici e nocivi	
	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 – Pesi e misure	
	10	Oggetti smarriti e ritrovati	
	11	Anagrafe canina – Canile – Accalappiamento cani – Protezione animali – Abigeato	
	12	Attività informativa	
	13	Polizia edilizia	
	Classe III[^] CIRCOLAZIONE URBANA SEGNALAZIONI ED INDICAZIONI	1	Regolamento e servizio di circolazione urbana – Velocipedi – Motocicli – Autoveicoli – Norme – Disposizioni – Contravvenzioni – Controlli e atti vari – Incidenti stradali – Sicurezza e segnaletica
		2	Regolamento e servizi o di autonoleggio da piazza e da rimessa: tariffe, licenze, ecc.

CATEGORIA QUARTA

SANITA' ED IGIENE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] AUTORITA' SANITARIE E PERSONALE	1	Servizio Sanitario Nazionale – Norme - Disposizioni
	2	Servizio Sanitario Regionale – Norme – Disposizioni
	3	Unita' Sanitaria Locale – Organismi di direzione e gestione
	4	Distretto Sanitario – Comitato di base del distretto
	5	Personale – Ufficio di direzione – Settore medico – Settore amministrativo – Settore infermieristico e tecnico – Settore ausiliario
	7	Ordini professionali sanitari – Farmacisti – Ostetriche, e relativi albi
	Classe II[^] EDIFICI E PRESIDI SANITARI. DOTAZIONI E MEZZI.	1
2		Farmacie comunali e private – Farmacie rurali – Armadi farmaceutici
3		Dotazioni e mezzi destinati ai servizi sanitari
Classe III[^] SERVIZI SANITARI	1	Educazione sanitaria
	2	Libretto sanitario – Prevenzione individuale e collettiva delle malattie generiche fisiche e psichiche
	3	Protezione sanitaria materno-infantile ed assistenza pediatrica – 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	Consultorio familiari – Attività promozionale informativa e formativa

Classe IV[^] EPIDEMIE M A L A T T I E CONTAGIOSE	1	Epidemie – Malattie infettive e contagiose – Problemi, ordinanze ed altri provvedimenti
	2	Vaccinazioni – Statistiche – Registri
	3	Profilassi veterinaria – Rapporti – Norme – Distribuzione animali morti – Ordinanze – Contravvenzioni, ecc. – Vigilanza veterinaria - Randagismo
	4	Monticazione e demonticazione – Migrazioni – Certificati – Norme – Contravvenzioni – Ricoveri animali – Sistemazione
	5	Idrofobia: morsicature, norme, statistica, denunce, vaccinazioni, ecc.
	6	
	7	Disinfezioni – Disinfezioni – Derattizzazioni – Campagne contro mosche, zanzare, ecc.

CATEGORIA IV[^] - SANITÀ E IGIENE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe V[^] SANITA' MARITTIMA	1	Sanità marittima – Igiene dei porti – Spiagge – Ordinanze, ecc. – Atti vari

Classe VI[^] IGIENE PUBBLICA REGOLAMENTI MACELLI	1	Regolamento d'igiene – Ordinanze – Contravvenzioni comunali – Atti relativi
	2	Regolamenti e norme di polizia sanitaria e zootecnica – Atti relativi
	3	Sanzioni relative all'applicazione dei Regolamenti – Concimaie – Porcili – Ordinanze – Statistiche
	4	Macello – Macellerie – Carni – Pescheria – Bassa macelleria – Stalle di sosta – Regolamenti – Disciplina importazioni ed esportazioni.
	5	Fabbriche lavorazioni insalubri – Norme, regolamenti, disposizioni
	6	Ecologia e protezione 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 – spacci – ecc.)
	10	Istituti di analisi e profilassi – Accertamenti, certificazioni ed altre prestazioni nel settore della igiene pubblica e di medicina del lavoro
	13	Celle frigorifere – Frigoriferi
	15	Allevamenti zootecnici
	17	Centri di raccolta, demolizione e rottamazione veicoli

Classe VII[^] POLIZIA MORTUARIA	1	Regolamento di polizia mortuaria – Lapidi, cappelle, 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, affidamento urne cinerarie ecc...

CATEGORIA QUINTA

FINANZE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] PROPRIETA' COMUNALI. INVENTARI BENI MOBILI ED IMMOBILI. DEBITI E CREDITI	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 e comodati – Contratti, ecc.
	4	Costruzione e manutenzione beni immobili di proprietà comunale – Assicurazione incendi ed altre.
	5	Fatture a debito e a credito.
	9	Vendita oggetti fuori uso. Manutenzione beni e servizi.
Classe II[^] BILANCI. CONTI. CONTABILITA'. VERIFICHE DI CASSA	1	Bilancio di previsione e pluriennale – Finanza locale – Entrate – Spese – Nuove e maggiori entrate e spese – Prospetti e statistiche – Storni – Sistemazione e modifiche – Prelevamento dalla riserva – Commissione Centrale Finanza Locale
	2	Conti Consuntivi – Revisori conto – Documenti giustificativi attivi e passivi – Prospetti e statistiche – Liquidazioni spese – Approvazioni, ordinativi, mandati, ecc.
	3	Verifiche di cassa – Verbale chiusura esercizio – Elenchi residui attivi e passivi.
	4	Imposte, tasse ed altri tributi e oneri a carico del Comune – Oneri per i dipendenti – Rivalsa.
	5	Contabilità speciali – Trasferimenti e contributi dello Stato e della Regione – Varie.
	6	Ufficio ragioneria – Atti vari – Contabilità analitica.
	7	Controllo di gestione interno.
Classe III[^] IMPOSTE E TASSE ERARIALI.	1	Imposta sul reddito delle persone fisiche (I.R.P.E.F.) e giuridiche, ecc. – Norme, disposizioni, ecc.
	2	Accertamento ruoli, avvisi, ricorsi, pubblicazioni – Notifiche, denunce, contravvenzioni, informazioni, ecc.
	3	Commissione provinciale e mandamentale - Imposte
	4	Anagrafe tributaria – Codice fiscale – Norme – Atti, ecc.
	5	Contributi sindacali: norme, ruoli, notifiche, ecc.
	6	Imposta sul valore aggiunto (I.V.A.)
	7	Concessioni – Tasse governative.
	8	Altre imposte erariali dirette – Indirette.
	10	Imposte di registro, bollo, ipotecarie, catastali, ecc.

CATEGORIA V[^] - FINANZE

CLASSE	Fascicolo	Denominazione dei fascicoli	
Classe IV[^] IMPOSTE. TASSE. DIRITTI ED ALTRI PROVENTI COMUNALI	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 occupazioni spazi – Altre tasse – Cosap (ex Tosap)	
	7	Contributi per oneri di urbanizzazione	
	8	Compartecipazione, compensazione, attribuzione e contribuzioni varie e sostitutive di tributi comunali soppressi.	
	9	Tassa smaltimento rifiuti	
	10	Imposta comunale immobili (I.C.I.)	
	12	Proventi dei servizi comunali.	
	Classe V[^] DIRITTI DI MACELLAZIONE	1	Diritti di macellazione – Addizionale governativa – Norme – Contabilità – Atti relativi.
	Classe VI[^] CATASTO	1	Catasto e mappe: norme, revisioni, ecc. (frazionamenti)
2		Commissioni censuarie	
3		Classificazione terreni - Ipoteche	
Classe VII[^] PRIVATIVE, UFFICI FINANZIARI E MONETE.	1	Monopoli, private, ecc. – Norme, elenchi, turni, ecc.	
	2	Ufficio del Registro, delle ipoteche e delle imposte, IVA, tecnico erariale, tecnico imposte di fabbricazione, ecc.	
	3	Dogana e tasse doganali – Contrabbando – Norme.	
Classe VIII[^] MUTUI E PRESTITI	1	Mutui passivi: norme, domande I [^] casa, ecc.	
	2	Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti	
	3	Mutui con altri istituti di credito	
	4	Mutui passivi	
	5	Mutui diversi	
	6	Variazioni tassi di sconto	
	7	Contributi ad enti vari	
	8	Fidejussioni	

CATEGORIA V^ - FINANZE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe IX^ SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA.	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.

CATEGORIA SESTA GOVERNO

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] GOVERNO. LEGGI E DECRETI. FOGLI PERIODICI	1	Leggi e Decreti – Gazzetta Ufficiale – Gazzetta della Comunità Europea – Foglio Annunzi Legali
	2	Circolari della Prefettura
	3	Capo dello Stato – Altre autorità dello Stato
	4	Circolari, messaggi, manifesti, proclami del Governo
	5	Affari civili e di Governo
	7	Rapporti tra Stato e Regione
	Classe II[^] FESTE NAZIONALI. COMMEMORAZIONI. CERIMONIE. RICEVIMENTI.	1
2		Commemorazioni, cerimonie, visite di personalità, manifestazioni del Governo, epigrafi, lapidi e monumenti
Classe III[^] ELEZIONI POLITICHE. SERVIZIO ELETTORALE.	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	Ufficiale elettorale, Commissione elettorale comunale e mandamentale: atti relativi, nomine, ecc
	5	Tessere 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	1	Azioni di valore civile: ricompense, medaglie, benemerienze, decorazioni – Elenchi, segnalazioni
Classe V[^] CONCESSIONI GOVERNATIVE	1	Concessioni, onoreficienze – Stemmi – Atti, norme, ecc
	2	Consulta araldica
	3	Pensioni e sussidi governativi straordinari
Classe VI[^] PARTITI E ASSOCIAZIONI	1	Partiti – Organizzazioni politiche
	2	Norme e atti generali
	3	Associazioni di lavoratori, di categorie, varie

CATEGORIA VI[^] - GOVERNO

Classe VII[^]	1	Leggi e decreti regionali
	2	Organi della Regione
	3	Rapporto tra Regione e Comune
REGIONE	5	Uffici regionali
	6	Bollettini atti ufficiali della Regione e pubblicazioni regionali

CATEGORIA SETTIMA

GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] UFFICI GIUDIZIARI	1	Pretura – Tribunale e Procura della Repubblica – Tribunale dei minori – Corte d'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 - Notifiche
	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	Tutela dei minori
Classe II[^] GIUDICI POPOLARI CORTI D'ASSISE	1	Giudici popolari: norme, disposizioni, elenchi, nomine, revisioni, ecc
Classe III[^] CARCERI MANDAMENTALI E GIUDIZIARIE	1	Carceri mandamentali – Istituti per corrigendi
	2	Soggiorno obbligato
	3	Carceri giudiziarie e penitenziari: spese relative, trasporti detenuti e corpi di reato – Informazioni – Norme - Atti
Classe IV[^] UFFICIO E GIUDICE CONCILIATORE	1	Conciliatore e Vice Conciliatore: norme, nomine, liste, cancelliere e messo di conciliazione - Notifiche messo di conciliazione – Pignoramenti – Aste di vendita
	2	Ufficio del Conciliatore: registri, atti, udienze, norme, ecc
Classe V[^] ARCHIVIO NOTARILE. NOTAI E ALTRE PROFESSIONI LEGALI	1	Archivio notarile: personale relativo, spese inerenti, protesti cambiari, atti vari, norme, ecc
	2	Notai – Albo ed elenco dei notai - Sindacato



3 Avvocati, Procuratori, altre professioni legali: albi e relativi sindacati – Norme, atti

CATEGORIA VII[^] - GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe VI[^] CULTO	1	Edifici addetti al culto – Legati di culto – Spese di costruzione restauro e manutenzione – Censi relativi e loro affranco – Fabbricerie parrocchiali
	2	Clero – Parroci – Confraternite – Seminari ed istituti religiosi – Ordini religiosi
	3	Opere, associazioni e corporazioni d'indole religiosa
	4	Propaganda e manifestazioni religiose
	5	Culti e religioni non cattoliche

CATEGORIA OTTAVA

LEVA E TRUPPA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] LISTE E OPERAZIONI DI LEVA	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: ufficio, commissioni e consiglio di leva – Precetti – Decisioni – Riduzioni di ferma – Riformati – Rivedibili – Renitenti – Desertori – Norme, disposizioni, elenchi, atti relativi
	3	Ruoli matricolari, fogli matricolari, copie, norme, richieste, atti relativi
	4	Chiamata alle armi per istruzioni, mobilitazione generale, chiamate di controllo – Concorsi d’arruolamento – Viaggi dei militari, licenze, congedi – Norme, atti relativi
	5	Arruolamenti speciali, volontari, corsi e scuole allievi ufficiali e sottufficiali – Carabinieri e Guardia di finanza: norme, arruolamenti, bandi – Accademie e collegi militari
Classe II[^] SERVIZI MILITARI	1	Distretto militare – Comandi militari – Disciplina di guerra – Norme – Atti relativi
	2	Mobilitazione civile – Comitato di resistenza civile – Esoneri – Progetto di mobilitazione – Atti relativi
	5	Sussidi militari: norme, commissione comunale, contabilità – Atti relativi
	6	Ufficio notizie di militari – Atti relativi
	7	Affari militari straordinari - Manifestazioni
	8	Servizio sostitutivo civile – Obiettori di coscienza
Classe III[^] TIRO A SEGNO	1	Società di Tiro a segno – Poligoni di tiro – Manifestazioni – Contributi – Norme e atti relativi
Classe IV[^] COMBATTENTI E REDUCI	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 partiche relative
	4	Decorati: Onoreficienze, commemorazioni – monumento ai caduti – atti relativi

CATEGORIA NONA

ISTRUZIONE PUBBLICA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] RAPPORTI CON LE AUTORITA' SCOLASTICHE	1	Autorità scolastiche: commissione vigilanza scuole – Provveditore – Ispettore – Direttore – Consiglio regionale e provinciale scolastico – Direzione didattica – Uffici – Atti relativi
	2	Personale docente delle scuole
	3	Personale non docente dei servizi scolastici
	4	Giochi della gioventù
	5	Organi collegiali – Distretto Scolastico – Associazione genitori – Decreti delegati
	6	Servizio medico – psico-pedagogico
	7	Borse di studio e sussidi – Erogazione di libri di testo
	8	Assessorati alla pubblica istruzione della Provincia e della Regione
	9	Corsi e seminari
	10	Edilizia scolastica
	11	Diritto allo studio
Classe II[^] ASILI D'INFANZIA E SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI	1	Asili nido – Scuole materne: costruzione, manutenzione, arredamento, affitto locali – 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 – Alunni stranieri
	4	Contributi scolastici dallo Stato
	5	Materiale scolastico – Stampati – Radio – T.V. nelle scuole
	6	Trasporto alunni (servizio)
	10	Refezione scolastica Assistenza scolastica
Classe III[^] EDUCATORI COMUNALI – ATTIVITA' COMPLEMENTARI	1	Educatori e collegi – Scuole di avviamento professionale – Scuole artigiane – Corsi professionali
	2	Scuole musicali, corali e di belle arti – Banda musicale – Scuole serali
	3	Circoli ed Associazioni di cultura e ritrovo – Centro di aggregazione – Informagiovani – Centri di aggregazione
	4	Società sportive – Palestre – Piscine – Campi sportivi – Attività sportive e ricreative in genere
	5	Istituti d'arte

CATEGORIA IX[^] – ISTRUZIONE PUBBLICA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe IV[^] SCUOLE MEDIE	1	Scuola media dell'obbligo: istituzioni, funzionamento – Norme, spese, edifici – Regolamenti – 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
	7	Trasporti scolastici
	8	Borse di studio e sussidi vari – Libri di testo
Classe V[^] ACCADEMIE UNIVERSITA'	1	Accademie, Università: costituzione, edifici – Atti relativi
	2	Scuole superiori: costituzione, edifici, regolamenti – Atti relativi
	3	Erogazione contributi per universitari
Classe VI[^] ISTITUTI SCIENTIFICI, BIBLIOTECHE, GALLERIE, MUSEI, MANIFESTAZIONI	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	Istituti di cultura ed analoghe
	5	Manifestazioni culturali: Esposizioni, mostre, manifestazioni, congressi scolastici.

CATEGORIA DECIMA

LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] STRADE, PIAZZE, GIARDINI PUBBLICI. COSTRUZIONE. MANUTENZIONE.	1	Strade: classificazione, elenchi statistiche – Affari generali, 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 – Passi Carrai
	6	Polizia stradale – Concessioni precarie stradali – Codice stradale – Toponomastica e segnaletica stradale – Indicazioni – Orologi pubblici – Contravvenzioni – Atti relativi
	7	Giardini, parchi pubblici, passeggi e viali – Monumenti
	8	Urbanistica
	9	A.N.A.S.
	10	Ispettorato della motorizzazione
	11	Campi sportivi
Classe II[^] PONTI, GALLERIE, FOGNATURE, FARNE E LAVORI STRAORDINARI	1	Ponti e viadotti: atti relativi, costruzioni e manutenzioni, contributi
	2	Gallerie, sottopassaggi e cavalcavie: costruzioni, manutenzione, contributi
	3	Fognature, scoli latrine pubbliche, pozzi neri, tombinature e altre opere stradali: costruzione, manutenzione, contributi – Impianti di depurazione
	4	Frane, rimozioni, contributi
	6	Smaltimento rifiuti – Discariche – Incenerimenti – Rifiuti speciali tossici e nocivi- Scarichi industriali, ecc
	7	Metanodotti – Gasdotti

Classe III[^] ILLUMINAZIONE. ENERGIA.	1	Illuminazione pubblica elettrica: linee elettriche, impianti, personale, manutenzione, acquisto materiali
	2	Contratto d'appalto fornitura energia, lampade, materiale
	3	
	4	Fonti energetiche alternative – Risparmio energetico
	5	E.N.E.L.: corrispondenza ed atti vari
	6	Elettrodotti: autorizzazioni, concessioni per la costruzione, ecc

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe IV[^] ACQUEDOTTO ACQUE FONTANE PUBBLICHE	1	Acque: concessioni, derivazioni, impianti, ecc
	2	Bagni pubblici e piscine pubbliche – Fontane – Lavatoi – Cisterne – Pozzi: costruzione, manutenzione, sorveglianza
	3	Acquedotti comunali: impianti, manutenzione, personale – Gestione – Consorzi – Analisi campioni d'acqua
	4	Acque e pozzi privati – Rilevazioni, concessioni
	5	Fiumi, torrenti, fossi, canali e lavori arginativi, bonifiche, irrigazioni – Atti relativi
	6	Laghi naturali ed artificiali, bacini, sorgenti, acque minerali e termali, dighe, argini – Atti relativi
	7	Impianti sollevamento acqua
	8	Irrigazione campi per l'agricoltura
	9	Pulizia canali irrigui e rogge comunali

Classe V[^] CONSORZI STRADALI E IDRAULICI DI BONIFICA	1	Consorzi stradali: costruzioni, funzionamento, ecc
	2	Consorzi idraulici e di bonifica: costituzione, funzionamento, ecc

Classe VI[^] CONSORZI STRADALI E IDRAULICI DI BONIFICA	1	Espropriazioni ed occupazioni suolo: atti generali – Norme – Disposizioni, ecc
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------

Classe VII[^] POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONI	1	Poste e telegrafi – Uffici locali – Impianti – Personale – Spese, ecc
	2	Aziende telefoniche
	3	Radiotelevisione pubblica e privata

CATEGORIA X[^] - LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

Classe VIII[^] FERROVIE E TRASPORTI	1	
	2	Tranvie – Autolinee - Metropolitane
	3	Autostrade – Servizi di linea – Autovie
	8	Trasporti urbani e interurbani: servizi di linea, istituzione, concessione, regolamento, spese di gestione ed atti relativi
	9	Ufficio motorizzazione civile – Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.) – Automobil Club d’Italia (A.C.I.)
	10	Autoservizi da rimessa e da piazza
	11	Distribuzione stradale – Carburanti e lubrificanti

Classe IX[^] UFFICIO TECNICO	1	Ufficio Tecnico: personale, locale, mobili – Collegio ingegneri, architetti, geometri, altri
	2	Statistiche, prospetti, certificazioni – Atti relativi
	3	Lavori in economia – Contributi vari
	4	Cantieri di lavoro
	5	Capitolato generale dello Stato e capitolato speciale per opere pubbliche
	6	Lavori ed opere pubbliche in genere: costruzione, manutenzione, contabilità, collaudi, ecc
	7	Lavori pubblici – Norme e disposizioni
	8	Appalti – Licitazioni
	9	Esposti e richieste della popolazione

Classe X[^] EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	1	Edifici comunali – Costruzione e manutenzione
	2	Strumenti urbanistici: P.R.G., P.P.A., piani particolareggiati, piani di recupero, piani di lottizzazione, ecc. - Regolamento edilizio
	3	Commissione edilizia comunale: pratiche sismiche, nomina, convocazioni, riunioni, pareri, ecc. – Attività edilizia privata: domande, concessioni, autorizzazioni, pareri, nulla osta, oneri di urbanizzazione, ecc. – Permessi di abitabilità e agibilità – Controllo attività urbanistica ed edilizia: vigilanza, accertamenti, sanzioni, pareri, denunce, sanatoria, ecc
	4	Associazioni proprietari edili ed inquilini – Sindacato edili
	5	Edilizia residenziale pubblica – economica – popolare – Costruzione – Gestione – Statistiche, ecc. – I.A.C.P.
	6	Cooperative edilizie
	7	Abitazioni reperite da destinare a sfrattati
	8	Edifici sinistrati, sgombero ed altri provvedimenti – Risanamento abitazioni malsane

	9	Assegnazione alloggi: bandi, commissione, graduatorie, ecc
--	----------	------------------------------------------------------------

CATEGORIA UNDICESIMA

AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO

CLASSE	fascicoli	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] AGRICOLTURA. CACCIA. PESCA. PASTORIZIA. PIANTE. FORESTE.	1	Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori: mostre, esposizioni agrarie, produzioni agrarie, migliorie 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, foreste e parchi – Usi civili – Corpo vigilanza forestale – Piani economici, migliorie e rimboschimenti – Malattie piante – Carbonaie – Norme, disposizioni, atti, ecc
	7	Zootecnica e pastorizia: mortificazione, assicurazione bestiame, monta taurina ed equina
	8	Caccia, pesca, piscicoltura, uccellagione – Bandite, riserve, allevamenti, ecc. – Licenze relative
	9	Risaie e colture speciali – Consorzi agrari – Raccolta piante officinali
	10	Contributi unificati in agricoltura Agriturismo
	11	U.M.A. – Ufficio Macchine Agricole
	12	Associazioni di categoria
	13	
	14	Interventi di protezione della natura – Sistemazioni idrogeologiche dei suoli – Dichiarazioni di avversità atmosferiche – Calamità naturali

Classe II[^] INDUSTRIA	1	Provvedimenti per l'industria: esposizioni, mostre e concorsi – Istituto ricostruzione industriale – Igiene e disciplina del lavoro
	2	Censimenti e statistiche industriali – Associazione degli industriali – Albo periti industriali
	3	Opifici, stabilimenti, centrali termo elettriche, centrale del latte, officine gas, fabbriche, ecc. Elenchi costruzioni – Atti relativi
	4	Molini, macinazione, forni, panificazione: atti relativi e disciplina - Farina
	5	Miniere, cave, torbiere, ecc. – Concessioni e private industriali – Derivazioni industriali – Attività estrattive
	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-Loce – Agenzie di viaggio
	8	Istituti di credito cambiario, banche, borse, quotazioni – Casse rurali e artigiane
	9	Istituti di assicurazione
	10	Brevetti

Classe III[^] COMMERCIO	1	Provvedimenti per il commercio: esposizioni, mostre, vetrine, concorsi, ecc. – Norme e disposizioni
	2	Censimenti e statistiche del commercio – Associazioni del commercio – Ruolo dei periti commerciali
	3	Commercio fisso – Elenchi dei commercianti e negozianti – Commissione per commercio fisso: autorizzazioni, revoche, fallimenti, ecc
	4	Listini dei prezzi, disciplina, vigilanza, adeguamenti, orari negozi
	5	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – Atti generali, denunce di esercizio e cassazioni
	6	Commercio su aree pubbliche: norme, commissioni, licenze, elenco commercianti, concessioni, licenze stagionali – Mercato - Regolamento
	8	Importazioni ed esportazioni, ditte estere, prodotti nazionali
	9	Controllo e razionamento consumi – Tesseramento – Anagrafe annonaria, norme, atti, ecc
	10	Statistiche sui consumi, produzioni, importazioni ed esportazioni
	11	Giornalai
	12	Piano di sviluppo ed adeguamento rete di vendita – Tabelle merceologiche
	13	Grandi magazzini e supermercati

Classe IV[^] ARTIGIANATO, LAVORO E PREVIDENZA	1	Artigianato: norme e disposizioni, elenchi artigiani, permessi, licenze – Associazioni sindacali degli Artigiani – Mostre, concorsi, esposizioni, ecc
	2	Previdenza Sociale – I.N.P.S. – Assicurazione invalidità vecchiaia, disoccupazione, malattia, tubercolosi, assegni familiari ed altre previdenze per il lavoratore, norme, disposizioni, tariffe, regolamenti, ecc
	3	Servizio erogazione sussidi di disoccupazione, assegni familiari, indennità, assegni vari, pensioni, statistiche, contabilità, atti relativi
	4	Istituto Nazionale Infortuni: denunce, indennità, norme, sinistri, pratiche di liquidazione, ecc
	6	Sindacati e confederazioni dei lavoratori – Uffici del lavoro e di collocamento – Comitati disoccupati – Paghe – Provvedimenti per disoccupati – Contratti di lavoro – Statuto dei lavoratori – CSU – Corsi di formazione
	8	Libretti di lavoro: norme, disposizioni, elenchi, domande, schedari – Ispettorato del lavoro – Ufficio di collocamento, ecc
	9	Contratti di formazione lavoro
	10	Apprendistati

CATEGORIA X[^] - LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe V[^] FIERE E MERCATI	1	Fiere: costituzione, disciplina, atti relativi, norme
	2	Mercati – Norme, disposizioni, regolamenti, costituzione, contabilità, atti vari
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 personale, spese, ordinanze, contravvenzioni, atti vari
	3	Pese pubbliche e private, regolamenti, tariffe
	4	Ufficio Metrico

CATEGORIA DODICESIMA

STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] STATO CIVILE	1	Ufficio di stato civile e delegazione: norme, requisiti di stato civile, verifiche periodiche, vidimazioni, annotazioni, verbali, atti vari – Ufficiale dello stato civile - deleghe
	2	Richieste atti e certificati vari – Informazioni e legalizzazioni – Comunicazioni varie
	3	Nascite: denunce, trascrizioni, legittimazioni, riconoscimenti, annotazioni marginali, rettifiche, ecc
	4	Morti: denunce, trascrizioni, rettifiche, ecc
	5	Matrimoni: pubblicazioni, richieste, trascrizioni, ecc. – Scioglimento matrimoni – Regime patrimoniale dei coniugi
	6	Cittadinanza italiana e straniera, cognomi, cambiamenti, rettifiche, norme e disposizioni – Naturalizzazioni
	7	Tutela dei minorenni
	8	Acquisto materiali vari
Classe II[^] ANAGRAFE E TOPONOMASTICA	1	Registro di popolazione – Atti e certificati vari – Ufficiale d'anagrafe – Deleghe – Norme e regolamenti
	2	Toponomastica – Denominazione vie, piazze – Numerazione civica: variazione, revisioni
	3	Cambi di residenza per migrazioni interne – Immigrazioni – Cittadini stranieri
	4	Emigrazioni in altri comuni e all'estero
	5	Anagrafe speciale italiani residenti all'estero
	6	Anagrafe dei pensionati
	7	Comunicazioni all'ufficio elettorale, all'ufficio tributi e ad altri enti
	8	INA – SAIA (interscambio anagrafico)
Classe III[^] CENSIMENTO E STATISTICA	1	Censimenti generali della popolazione, atti relativi
	2	Statistiche demografiche, atti, norme, ecc
	3	Ufficio comunale di statistica: atti relativi

CATEGORIA TREDICESIMA

ESTERI

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] COMUNICAZIONI CON L'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
	3	Commercio estero
	4	CEE
Classe II[^] EMIGRAZIONI E IMMIGRAZIONI	1	Emigrati – Rimpatriati – Deceduti all'estero – Norme, provvedimenti, corrispondenza, atti vari
	2	Passaporti – Lasciapassare – Carte d'identità – Vidimazione, registro passaporti, nulla osta – Norme, atti vari
	3	Espatrio
	4	Commissione per l'emigrazione – Ispettorato
	5	Immigrati – Rimpatriati
	6	Frontalieri e profughi

CATEGORIA QUINDICESIMA

PUBBLICA SICUREZZA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe I[^] PUBBLICA INCOLUMITA'. CALAMITA'. MANIFESTAZIONI	1	Calamità naturali – Incolumità pubblica – Disposizioni, prevenzioni, provvedimenti
	2	Servizi di protezione civile e di pronto soccorso – Norme, atti vari
	3	Manifestazioni e assemblee sportive, religiose, politiche, ricreative, culturali, ecc.: problematiche di ordine pubblico – Norme, disposizioni, divieti, permessi, ecc
	4	Prevenzione e denunce infortuni
	5	Carte d'identità e passaporti
	6	Ricoveri e dimissioni di individui pericolosi – Trasporti carcerari – Sorveglianza, atti vari
	7	Sottoscrizioni pubbliche, questue, collette, ecc
	8	Soggiorno stranieri
	9	Questura, Carabinieri, Guardia di Finanza ed altri agenti di P.S
Classe II[^] POLVERI. MATERIE ESPLODENTI, ARMI.	1	Vendita, fabbricazione, trasporto, detenzione, munizioni, polveri e materie esplodenti: permessi, licenze, elenchi, norme – Licenza di brillamento di mine, mortaretti, fuochi d'artificio, ecc
	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 – Ascensori e montacarichi
Classe III[^] TEATRI E TRATTAMENTI PUBBLICI.	1	Regolamento per la sicurezza dei 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, premissi, atti vari
	3	Cinematografi e cinematografia – Programmi – Norme, disposizioni, permessi, atti vari

	4 Scuole e sale da ballo – Luoghi di pubblico spettacolo e audizioni – Circhi equestri – Veglioni – Saltimbanchi – Spettacoli ambulanti – Spettacoli all’aperto – Fiere – Sagre popolari – Feste di partito – Norme, disposizioni, permessi. Feste parrocchiali. Domande di licenza. Richieste autorizzazione sanitaria
	5 Attività turistiche – Sport – Turismo – Spettacolo
	6 Circoli ricreativi

CATEGORIA XV^ - PUBBLICA SICUREZZA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe IV^ ESERCIZI PUBBLICI.	1	Esercizi pubblici in genere – Norme, disposizioni – Orari apertura e chiusura – Disciplina locali – Elenchi turni settimanali di riposo
	2	Esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (caffè, bar, ristoranti, ecc.) – Licenze superalcolici – Licenze varie di P.S. – Sorveglianza, contravvenzioni, rinnovi, concessioni, revoche, ecc
	3	Permessi temporanei di vendita per sagre feste e fiere – Licenza di vendita vino dei propri fondi: norme, atti, disposizioni, licenze, ecc
	4	Altre licenze di P.S.: autorimesse, autonoleggi, guide, interpreti, ecc
	5	Agenti di Pubblica Sicurezza, guardie particolari giurate, portieri, custodi, guardie notturne, diurne: registro, norme, atti, ecc
	6	Alberghi, locande e affittacamere: 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	Denuncia affitto o vendita di fabbricati (Legge antiterrorismo) (Cessione di fabbricato)

Classe V^ MENDICANTI, PREGIUDICATI ED ALTRI CASI SOCIALI	1	Provvedimenti contro l'accattonaggio – Norme e disposizioni, denunce – Asili notturni – Dormitori pubblici
	2	Pregiudicati, ammoniti, confinati, sorvegliati – Norme, atti, elenchi, informazioni, permessi speciali, controlli, ecc
	3	Espulsi all'estero – Norme, atti, elenchi, informazioni, atti vari
	4	Fermi ed arresti, provvedimenti coercitivi, detenuti, evasi, ricercati, ecc. – Norme, informazioni, ecc
	5	Scarcerati, reduci istituti di pena – Norme, atti, informazioni
	6	Rimpatri con foglio di via obbligatorio: spese, rivalsa, norme, atti relativi
	7	Devianza minorile – Atti, norme, informazioni
	8	Prostituzione – Vagabondaggio
	9	Drogati ed intossicati da stupefacenti – Lotta antidroga
	10	Malati psichici – Ordinanze di ricovero – T.S.O

CATEGORIA XV^ - PUBBLICA SICUREZZA

CLASSE	fascicolo	Denominazione dei fascicoli
Classe VI^ AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P.S.	1	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S
	2	Scioperi, tumulti e disordini – Norme, atti, segnalazioni e provvedimenti
	3	Oggetti sequestrati dalla P.S
	4	Furti e rapine
	5	Nomadi
	6	Organizzazioni politiche contrarie allo stato – Terrorismo
Classe VII^ SERVIZIO ANTI INCENDI	1	Incendi – Atti, norme, prevenzioni, denunce, ecc
	2	Vigili del fuoco – Spese, caserme, materiale, regolamenti, norme, atti relativi
	3	Servizio antincendi – Norme, contributi, atti vari

CAT. 1^
Amministrazione
CAT. 2^
Opere Pie e Beneficienza
CAT. 3^
Polizia Urbana e Rurale
CAT. 4^
Sanità ed Igiene
CAT. 5^
Finanze
CAT. 6^
Governo
CAT. 7^
Grazia, Giustizia, Culto
CAT. 8^
Leva e Truppa
CAT. 9^
Istruzione Pubblica
CAT. 10^
Lavori Pubblici, Poste, Telegr, Telef, Radio, Tv
CAT. 11^
Agricoltura, Industria, Commercio
CAT. 12^
Stato Civile, Anagrafe, Censimento e Statistica
CAT. 13^
Esteri
CAT. 15^
Pubblica Sicurezza

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena

MASSIMARIO DI SCARTO

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitolati d'oneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (scartabili 30 anni dopo la quiescenza);
7. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
8. Libri o registri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari a carattere e non di valore transitorio del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle aste; proposte di spesa (documentazione di imprese non vincitrici è scartabile dopo 5 anni);

23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati, piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze amministrative all'esercizio del commercio fisso;
33. Piani economici dei beni silvo – pastorali;
34. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
35. Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
36. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati; registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
37. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
38. Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
39. Schede personali delle vaccinazioni;
40. Schedari dell'ONMI;
41. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
42. Relazione del Sindaco al Consiglio Comunale;
43. Bandi di concorso (se ci sono i registri);
44. Albo dei notai;
45. Ruoli, tasse, metano, ecc...;

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

CATEGORIA I^: AMMINISTRAZIONE

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
3. Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
4. Copie di atti notori;
5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'economato;
7. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
9. Registri e bollettari di spese postali;
10. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
11. Brogliacci di viaggio degli automezzi;
12. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
13. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
14. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
15. Elenchi di trasmissione di delibere e di atti al CO.RE.CO.;
16. Convocazioni del Consiglio e della Giunta;
17. Copie di delibere di C.C. e di G.M. con timbro CO.RE.CO. o Prefettura;
18. Fogli di presenza dei dipendenti; fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
19. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
20. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

21. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
22. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
23. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 20 anni i diplomi di studio e/o i documenti, militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi; copie di delibere;
24. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
25. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
26. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
27. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposta di spesa, verbali d'asta e contratti);
28. Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II^: OPERE PIE E BENEFICIENZA

1. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
2. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richiesta);
3. Istanze per concessione di sussidi per medicinali; istanze per assistenza e soggiorni climatici; istanze per ammissione al servizio assistenza;
4. Istanze per concessione di sussidi per medicinali istanze per assistenza e soggiorni climatici istanze per ammissione al servizio assistenza;
5. Buoni di ordinazione per assistenza domiciliare per anziani;
6. Domande di concessione di sussidi straordinari;
7. Richieste di informazioni mediche;
8. Domanda di ammissione a colonie;

CATEGORIA III^: POLIZIA URBANAE RURALE

1. Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
2. Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti (per es. passi carrabili) per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
3. Copie di attestati di servizio;
4. Elenchi dei turni di servizi delle guardie municipali;
5. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;
6. Verbali delle contravvenzioni, salvo contenzioso (distruggere foto e conservare i registri);
7. Rapporti di incidenti stradali con lesioni a 40 gg.;
8. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
9. Carteggi relativi all'acquisto di materiale di consumo;
10. Istanze per la concessione temporanea di suolo pubblico;
11. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
12. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV^: SANITA' E IGIENE

1. Atti relativi all'orario degli ambulatori;
2. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
3. Matrici di permesso di seppellimento;
4. Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti);

CATEGORIA V^: FINANZE

1. Bollettari di ricevuta dell'esattoria;
2. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso dei locali e oggetti di proprietà comunale;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenute al Comune;
4. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
5. Copia delle delibere per pagamento dei gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

6. 740 (copia per il Comune) *i 5 anni decorrono dall'anno in cui si applica la dichiarazione;*
7. matrici di mandati di pagamento;
8. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

CATEGORIA VI^: GOVERNO

1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
2. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Sindaco;
3. Copia delle deliberazioni per liquidazioni indennità alla Commissione Elettorale Mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
4. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

5. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
6. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
7. Scadenziari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
8. Liste sezionali se esistono le liste generali;
9. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
10. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
11. Copie di istruzione di stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
12. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
13. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
14. Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

15. Verbali sezionali con allegati;

16. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni dei deputati alla costituente

17. Verbali sezionali con allegati;

18. Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

19. Verbali sezionali, privi di allegati;

20. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;

21. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

22. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);

23. Verbali sezionali privi di allegati;

24. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'ufficio provinciale per il referendum;

25. Estratti del verbale dell'ufficio provinciale per i referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

26. Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24/01/1979, n. 18);

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

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

29. Verbali dell'ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

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

Consiglio regionale e provinciale

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

32. Verbali dell'ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
33. Estratti dei verbali dell'ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame dei voti contestati;

CATEGORIA VII^: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

1. Liste dei giudici popolari;
2. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
3. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
4. Elenchi dei notai;
5. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII^: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

1. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
2. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
3. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
4. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
5. Carteggio con gli uffici militari per l'aggiornamento di ruoli matricolari;
6. Matrici di richieste di congedi anticipati;
7. Certificati degli esami sierologici;
8. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
9. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
10. Domande di indennità da parte dei militari ;
11. Domande di licenze per agricoltori;
12. Matrici dei precetti di chiamata alla visita di leva;

CATEGORIA IX^: ISTRUZIONE PUBBLICA

1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
2. Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni);

3. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
4. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni);
5. Moduli per l'accertamento al diritto di trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
6. Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
7. Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
8. Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
9. Istanze rimborso spese di viaggio agli studenti pendolari.

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

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

CATEGORIA XI^: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

1. Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
2. Domande dei commercianti per deroghe all'orario dei negozi;

3. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri documenti;
4. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al comune;
5. Istanze già definite per contributi a seguito avversità atmosferiche;
6. Licenze di commercio fisso e ambulante cessate (conservando i registri);
7. Licenze di caccia e pesca cessate (conservando i registri);

CATEGORIA XII^: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

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

CATEGORIA XIII^: ESTERI

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

CATEGORIA XIV^: OGGETTI DIVERSI

1. Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
3. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV^: PUBBLICA SICUREZZA

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

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

CATEGORIA II^: OPERE PIE E BENEFICIENZA

1. FASCICOLI SPEDALITA'.

CATEGORIA IV^: SANITA' ED IGIENE

1. Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
2. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
3. Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
4. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
5. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del Comune (**conservando** matrici);
6. Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
7. Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
8. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
9. Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
11. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
12. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione.

CATEGORIA V^: FINANZE

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati (conservando i registri o documentazione che riassume i mandati);
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);

- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli)
- 8) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 9) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 10) Atti relativi a liquidazione di spese “a calcolo”;
- 11) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 12) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- 13) Fatture liquidate;
- 14) Verifiche di cassa dell’imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- 15) ICIAP;
- 16) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette “pezze d’appoggio”, ma **conservando** l’eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

CATEGORIA VI^: GOVERNO

- 1) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- 2) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII^: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

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

CATEGORIA VIII^: LEVA E TRUPPA

- 1) Carteggi per l’organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX^: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

CATEGORIA X^: LAVORI PUBBLICI

- 1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dèpliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali e fornitori;
- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- 7) Bollettari e documenti contabili per accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità.

CATEGORIA XV^: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Cartellini delle carte d'identità scadute.

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO VENT'ANNI

- 1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- 2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- 3) Domande relative a concessioni permanenti (se ci sono i registri anche dopo 10 anni);
- 4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salmi nei cimiteri.

LIVELLI DI RISERVATEZZA E CORRISPONDENTI LOGICHE DI PROTEZIONE

L'accesso al protocollo informatico avviene tramite livelli di sicurezza e riservatezza descritti nel manuale di sicurezza di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 01/09/2005. Nello specifico si applicano tali norme al sistema di protocollo informatico ai documenti ed ai fascicoli registrati.

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

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

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della deliberazione AIPA 51/2000 è parte integrante del piano previsto nel manuale di sicurezza dei dati personali di cui alla legge 675/96, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con DPR 318/99, adottato da questo Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 01/09/2005.

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

ACCESSO:

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

REGOLAMENTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI

TITOLO I

Principi fondamentali

Art. 1 FUNZIONE DELL'ARCHIVIO

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

Art. 2 CHE COS'E' L'ARCHIVIO

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

Art. 3 NATURA DELL'ARCHIVIO

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

Art. 4 L'ARCHIVIO COME SERVIZIO

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

Art. 5 UNICITA' DELL'ARCHIVIO

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

Art. 6 CONSULTABILITA' dell'ARCHIVIO

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati, relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo settanta anni. (Cit. 281/99 e il Codice di deontologia)
2. L'accesso per motivi amministrativi è disciplinato dalla L. 241/90 e seguenti.

Art. 7 RESPONSABILITA' INTEGRALE DELL'ENTE SULL'ARCHIVIO

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

Art. 8 LA PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA

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

Art. 9 ESTERNALIZZAZIONE

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

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

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

Art. 10 STRUMENTI

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

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

TITOLO II

Organizzazione e disposizioni generali

Art.11 SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

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

Art 12. CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente. (artt. 21e 22 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, 490).

Art. 13 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

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

Art. 14 RESPONSABILITÀ

1. Al Servizio è preposto un dirigente/funziionario responsabile degli adempimenti di legge.
2. Ai Dirigenti spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio.
4. All'archivio storico è preposto [il Responsabile ai Servizi Socio Culturali e scolastici](#).

Art. 15 L'ARCHIVIO CORRENTE

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

Art. 16 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

Art. 17 L'ARCHIVIO STORICO

1. L'Archivio Storico avrà sede presso la Biblioteca Comunale.
L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.
2. L'Archivio Storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche,

divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca.

3. Ai sensi dell'art. 11 della L. R. 18/2000, l'Archivio Storico è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività agli standard e obiettivi di qualità emanati dalla Regione Emilia - Romagna nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.
4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Art. 18 MANUALE DI GESTIONE

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generale generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi di legge, reso pubblico c/o il sito internet www.comune.sogliano.fc.it