Comune di MONTAGNAREALE

Provincia di MESSINA

REGOLAMENTO

PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO
MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Cat. I – N. 852600.
Grafiche E. Gaspari – Morciano di R.

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO **NORME GENERALI**
	Capo I **Norme di riferimento – Ambito di applicazione.**
1	Norme di riferimento.
2	Ambito di applicazione.
	Capo II **Istituzione del servizio – Definizioni.**
3	Istituzione del servizio.
4	Definizioni.
	Capo III **Documenti amministrativi – Definizione, produzione e conservazione.**
5	Tipologia dei documenti amministrativi.
6	Originale e minuta del documento.
7	Produzione e inalienabilità dei documenti.
8	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.
9	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.
10	Indici o repertori.
11	Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori.
12	Documenti interni.
13	Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali, circolari e contratti.
14	Serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei decreti, delle ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti.
15	Repertorio dei fascicoli.
16	Fascicolazione dei documenti.
17	Fascicoli del personale dipendente.
	TITOLO SECONDO **IL PROTOCOLLO**
	Capo I **Norme generali.**
18	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.
19	Funzioni del responsabile del protocollo e dell'archivio.
20	Requisiti del sistema di protocollo.
21	Elementi della registrazione di protocollo.
22	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.
23	Inalterabilità del protocollo.
24	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.
25	Protocollo di emergenza.
26	Unicità del numero di protocollo.
27	Riservatezza temporanea delle informazioni.
28	Protocollo generale – Registri particolari.
29	Protocollo riservato.
30	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
31	Corrispondenza del sindaco o degli assessori delegati.
32	Ritiro e consegna posta all'ufficio postale.
33	Ritiro e consegna posta agli uffici comunali.
34	Uso del telefax.
35	Posta elettronica.
36	Stampa del registro di protocollo informatizzato – Procedure di salvataggio.

Art.	DESCRIZIONE
	Capo II **Sistema di classificazione.**
37	Sistema di classificazione.
	Capo III **Corrispondenza in arrivo.**
38	Protocollazione dei documenti informatici in arrivo.
39	Ricevuta del documento in arrivo.
40	Apertura della corrispondenza in arrivo.
41	Protocollazione della busta per gare e concorsi.
42	Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo.
43	Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo.
	Capo IV **Corrispondenza in partenza e documenti interni.**
44	Protocollazione di documento informatico in partenza o interno.
45	Documenti in partenza.
46	Affrancatura corrispondenza in partenza.
47	Conteggi spedizione corrispondenza.
48	Documenti interni.
	TITOLO TERZO **ARCHIVIO COMUNALE**
	Capo I **Norme generali.**
49	Suddivisioni dell'archivio.
50	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
51	Gestione archivistica dei documenti.
52	Consultabilità dell'archivio riservato.
53	Conservazione e deposito dei documenti.
	Capo II **Massimario di conservazione e di scarto.**
54	Massimario di conservazione e di scarto.
55	Scarto degli atti d'archivio.
	TITOLO QUARTO **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**
56	Manuale di gestione del protocollo informatico.
57	Informatizzazione – Tempi.
58	Obbiettivi di adeguamento.
59	Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale.
60	Organizzazione del personale e formazione.
61	Accessibilità degli utenti interni.
62	Accesso dall'esterno.
63	Accesso da parte della pubblica amministrazione.
64	Documenti cartacei – Scansione – Uffici abilitati – Modalità.
	TITOLO QUINTO **DISPOSIZIONI FINALI**
65	Tutela dei dati personali.
66	Norme abrogate.
67	Pubblicità del regolamento.
68	Casi non previsti dal presente regolamento.
69	Rinvio dinamico.
70	Entrata in vigore.
All A	Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli.
All B	Massimario di conservazione e di scarto.

TITOLO I
NORME GENERALI

CAPO I
NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:
   - La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
   - Il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
   - La direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni";
   - Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445";
   - La circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001, relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati";
   - La direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione";
   - La direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull'intenso utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa;
   - La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
   - La legge 29 ottobre 1999, n. 490, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.";
   - La legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all'art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;
   - Il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
   - Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

CAPO II
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

Art. 3
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In questo comune, in relazione al combinato disposto degli articoli 50 e 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è istituita una unica "Area Organizzativa Omogenea (AOO)" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come definiti dal successivo articolo 4.
2. A tale area viene assegnato il codice identificativo: "COMUNE DI MONTAGNAREALE".
3. Al detto servizio è assegnato l'organico di cui al seguente prospetto:

N. D.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DEI POSTI
1	D	Istruttore direttivo	1
2	C	Istruttore	2
3	C	Lavoratore L.S.U.	1

Art. 4
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

c) FIRMA DIGITALE: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

d) 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 nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;

e) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;

f) SEGNATURA DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;

g) FIRMA ELETTRONICA: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

h) PROTOCOLLO: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;

i) SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;

j) PROTOCOLLO INFORMATICO INTERNO: il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono

nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso;

k) ARCHIVIO: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 5
TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 6
ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle degli estensori e dei responsabili dei procedimenti vanno apposte soltanto sulla minuta.
5. La minuta può essere sostituita da un secondo originale. In tal caso l'originale conservato dovrà essere integrato con le sigle dell'estensore e del responsabile del procedimento, integrato dalla dicitura "MINUTA".

Art. 7
PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.
2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 29.10.1999, n. 490, sono beni inalienabili.

Art. 8
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 9
ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:
   a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
   b) ufficio di riferimento;
   c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
   d) numero di telefono;
   e) numero di telefax;
   f) indirizzo di posta elettronica;
   g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
   h) numero di protocollo;
   i) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;

j) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
k) numero degli eventuali allegati;
l) descrizione degli eventuali allegati;
m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
n) oggetto del documento;
o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 10
INDICI O REPERTORI

1. Sono istituiti i seguenti indici:
a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
c) indice dei verbali di ciascun organo collegiale;
d) indice dei decreti del sindaco;
e) indice delle circolari di organi interni;
f) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;
g) indice unico delle determinazioni dei responsabili dei servizi. Ciascun responsabile dei servizi ha facoltà di istituire un proprio indice delle determinazioni.
2. E' istituito l'indice unico di tutte le circolari ricevute da organi sovraordinati.
3. Sono istituiti i seguenti repertori:
h) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
i) repertorio dei contratti non soggetti a registrazione;
j) repertorio degli accordi di programma e dei protocolli d'intesa;
k) repertorio delle convenzioni e delle società partecipate.
4. E' istituito l'indice dei contratti stipulati o autenticati da pubblici ufficiali esterni.

Art. 11
FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI INSERITI NEGLI INDICI O REPERTORI

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 10 sono prodotti: in originale ed almeno una copia dichiarata conforme. L'originale viene conservato nella rispettiva serie, ordinato recando il numero di indice o di repertorio, la copia dichiarata conforme (o un secondo originale) è conservata nel rispettivo fascicolo con i documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Art. 12
DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. I documenti interni si distinguono in:
a) documenti di preminente carattere informativo;
b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

1. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 13
DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, VERBALI, CIRCOLARI E CONTRATTI

1. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari , verbali, contratti in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, non vanno protocollati in quanto soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Art. 14
SERIE DELLE DELIBERAZIONI, DELLE DETERMINAZIONI, DEI DECRETI, DELLE ORDINANZE, DEI VERBALI, DELLE CIRCOLARI E DEI CONTRATTI

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna deliberazione, determinazione, ordinanza, decreto, verbale, circolare e contratto deve essere annotato in un proprio repertorio o indice generale
3. Nel repertorio o indice generale va riportato il numero progressivo, denominato "numero di repertorio o indice", che identifica il documento.
4. La numerazione del repertorio o indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 15
REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. I documenti sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei documenti contenuti nei fascicoli.

Art. 16
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono registrati e conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, osservando l'ordine della protocollazione ad essi attribuito o, se mancante, secondo la data del documento.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), nella quale devono essere indicati: la categoria, la classe e il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 17
FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dallo speciale regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono una unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

TITOLO II
IL PROTOCOLLO

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 18
DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostitutivo del timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.
6. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
8. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio effettua la stampa del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 19
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile del protocollo e dell'archivio:
   a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
   b) vigila sulle eventuali gestioni separate dell'archivio;
   c) riceve gli atti notificati al comune;
   d) riceve gli atti comunque depositati in comune.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, inoltre, provvede a:
   a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
   b)individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
   c)verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
   d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
   e)autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
   f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
   g) predispone il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.Art. 20

REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
   a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
   b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
   c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
   d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 21
ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 22
ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
   a) numero progressivo di protocollo del documento, 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
   d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
   e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura " più altri".
4. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
5. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 23
INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "*annullato*".
3. L'apposizione della dicitura "*annullato*" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 24
ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, possono prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

3.Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
b) gestione dell'archivio;
c) gestione delle banche dati.

4.Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

a) ora e minuto di registrazione;
b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
h) oggetto del procedimento amministrativo;
i) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
k) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
l) immagine informatica del documento amministrativo.

5.Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

a)classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
b)data di istruzione del fascicolo;
c)numemero del fascicolo;
d)numero del sottofascicolo;
e)numero dell'inserto;
f)fascicolazione;
g)data di chiusura del fascicolo;
h)repertorio dei fascicoli;
i)codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
j) numero di repertorio della serie;
k)tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
l) scadenzario.

6.Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina,)
d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
e) numero di matricola (se dipendente);
f) codice fiscale;
g) partita I.V.A.;
h) recapito telefonico;
i) recapito telefax;
j) indirizzo di posta elettronica;
k) chiave pubblica della firma digitale.

7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo, con determinazione del responsabile del servizio può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli uffici.

Art. 25
PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con d.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.

2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 26
UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 27
RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è osservata una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare, contestualmente alla registrazione a protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni, temporaneamente riservate, divengono soggette alle forme di pubblicità normale previste dalla normativa vigente.

Art. 28
PROTOCOLLO GENERALE – REGISTRI PARTICOLARI

1. E' istituito il protocollo generale del Comune nel quale sono registrati gli atti prodotti o comunque pervenuti, con le eccezioni di cui ai commi successivi.
2. Il responsabile del servizio, con distinti provvedimenti, adeguatamente motivati, potrà disporre, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 5, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la istituzione di registri particolari per:
   a) l'ufficio anagrafe e leva;
   b) l'ufficio elettorale;
   c) l'ufficio della Polizia Municipale;
   d) l'ufficio tecnico;
   e) l'ufficio di ragioneria;

ai registri particolari è applicata la disciplina del protocollo generale.
3. Sono esclusi da qualsiasi registrazione di protocollo:
   a) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la notificazione;
   b) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la pubblicazione all'albo pretorio;

per i detti atti dovranno essere istituiti appositi registri contenenti gli elementi essenziali per la loro individuazione e relativi eseguiti adempimenti.
4. I registri particolari di cui ai commi 2 e 3, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, dovranno essere rispettivamente vidimati e chiusi dal responsabile del servizio.

Art. 29
PROTOCOLLO RISERVATO

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per:
   a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
   b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
   a) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
   b) le tipologie di documenti individuati:
      - dall'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
      - dall'art. 8 del d.P.R. 27.06.1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
   c) dagli artt. 20 e 22 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
   d) scritti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale. Tali scritti, se contengono dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione, vengono inoltrati agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.
2. La registrazione al protocollo riservato è autorizzata dal responsabile del servizio .La registrazione è effettuata dal personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale.

Art. 30
DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
   - tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie;
   - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
   - gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
   - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
   - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
   - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
   - tutti i documenti di cui al precedente art. 28, commi 2 e 3 e dell'art.13.
2. Gli atti interni come definiti dal comma 4 del precedente art. 12, sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
   a) gli atti riservati personali;
   b) lettere indirizzate all'Ufficio legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.,

Art. 31
CORRISPONDENZA DEL SINDACO O DEGLI ASSESSORI DELEGATI

1. Viene trasmessa al Sindaco e agli assessori se inerente la delega eventualmente loro rilasciata, la corrispondenza relativa a:
   a)atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza;
   b) atti politici;
   c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
   d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
   e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
   f) proposte di argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
2. La corrispondenza di cui al comma precedente, dopo la protocollazione, prima della consegna al Sindaco o assessore delegato, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, da un addetto della segreteria del Sindaco.
3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco o assessore delegato ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Art. 32
RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICO POSTALE

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali nei termini disposti dal responsabile del protocollo.
2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
   - riscontro distinte;
   - firma delle cartoline di ritorno;
   - firma delle distinte.

Art. 33
RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza agli uffici dell'ente in modo certo e puntuale.

Art. 34
USO DEL TELEFAX

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
   a) documenti di preminente carattere informativo;
   b) documenti di carattere giuridico-probatorio.

2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni.

3. L'uso del telefax per documenti di carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:

   c) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;

   d) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotto con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

4. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.

5. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

6. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, l'apposito registro di cui al seguente comma.

7. Presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo è istituito un registro sul quale vengono annotati i fax e tutti quegli atti pervenuti che, per la loro urgenza o particolare importanza per l'ente, esigono cura e puntualità nella consegna e sui quali perciò, vengono corrispondentemente apposte le firme per ricevuta del personale di supporto o degli addetti agli uffici destinatari, allo scopo incaricati.

8. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

Art. 35
POSTA ELETTRONICA

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i responsabili delle strutture provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.

2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all'ufficio per la tenuta del protocollo per posta elettronica.

Art. 36
STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO
PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Si provvede, quotidianamente, alla stampa del registro giornaliero di protocollo possibilmente distinta per settore.

2. Dal 15° al 20° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente. Entro il 31 gennaio successivo le stampe mensili sono raccolte in unico volume.

3. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

4. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

CAPO II
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 37
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1.Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il sistema di classificazione si suddivide in categorie; le categorie si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli.

3.Le categorie e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato "A" del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati.

5.Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, può essere modificato con deliberazione della giunta comunale.

CAPO III
CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Art. 38
PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

1.I documenti informatici in arrivo sono protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'operatore, osservate le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2.I documenti non informatici in arrivo sono protocollati con l'apposizione di apposita stampigliatura, recante la data di arrivo e la classificazione degli stessi.

3. Sui documenti di cui ai precedenti commi va comunque riportata anche la data di consegna agli uffici interessati.

Art. 39
RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1.Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento con indicati la data di consegnaed il relativo numero di protocollo.

2.La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

3. Qualora il documento sia composto di piú pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 40
APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1.La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) se riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b) se indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione"riservata", "personale", "confidenziale"o simili, o comunquedalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

3. In relazione al disposto del precedente comma 2 la corrispondenza va inoltrata: nel caso di una gara, all'ufficio protocollo, per gli adempimenti di cui al successivo art. 41, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4.Il personale che riceve documenti di competenza di altro ufficio provvede alla sua immediata riconsegna all'ufficio protocollo.

Art. 41
PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA PER GARE E CONCORSI

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

2. Il responsabile del procedimento amministrativo, aperta la busta o plico provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati sul documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, le buste (plichi e simili) possono essere eliminate.

Art. 42
ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo indica, sul documento in arrivo, il nominativo del responsabile del procedimento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio per la tenuta del protocollo.

Art. 43
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Spettano al responsabile del protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, etc.).

CAPO IV
CORRISPONDENZA IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI

Art. 44
PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA O INTERNO

1) I documentI informatici in partenza e i documenti informatici interni vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

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

3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del 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 d.P.R. 28.12.2000, n. 445, come sostituito dall'art. 11 del d.P.R. 07.04.2003, n. 137.

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

5. L'ufficio di spedizione provvede:

a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;

b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

6.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 (articolo 17, comma 1, del testo unico n. 445/2000).

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

Art. 45
DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, se collegato ed abilitato al sistema informatico, le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, compresa la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli artt. 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

2. In assenza di collegamento o di abilitazione, la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. In tal caso i responsabili dei relativi procedimenti fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. E' assolutamente vietato attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

5. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

6. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 46
AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 10,30, opportunamente confezionata.

Art. 47
CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
b) compilazione modello da inviare all'ufficio postale con la distinzione in:
   - posta ordinaria;
   - stampe in città e fuori città;
   - raccomandate;
   - notifiche a mezzo posta;
c) indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;
d) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e del deposito residuo.

Art. 48
DOCUMENTI INTERNI

1. Fanno carico al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

TITOLO III
ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 49
SUDDIVISIONE 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 attuale.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta piú necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'archivio.
6. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico.

Art. 50
DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 51
GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.
2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:
   a) titolario di classificazione, descritto all'art. 37;
   b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 54;
   c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 15;

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Art. 52
CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO RISERVATO

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione al protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:
   - dell'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni;
   - dell'art. 8 del d.P.R, 27.06.1992, n. 352;
   - degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. 29.10.1999, n. 490.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 53
CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non piú necessari ad una trattazione corrente.
3. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio il responsabile dell'archivio predispone un elenco di consistenza.
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni, sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

CAPO II
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Art. 54
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato nell'allegato "B").
2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolario di classificazione di cui al precedente articolo 37, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 55
SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente art. 54, vanno effettuate le operazioni di scarto.

TITOLO IV

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 56

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La gestione del protocollo informatico ed il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, per questo Comune, con popolazione residente di n.1819 abitanti, è realizzata solo gradualmente nei tempi indicati dal successivo articolo 57.

2. Per la gestione completa del servizio, nella impossibilità di redigere e finanziare un programma personalizzato, è richiesto, alla ditta fornitrice dell'impianto informatico, che l'impianto stesso assicuri la gestione nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti richiamate dall' art. 1, garantendo anche i successivi eventuali aggiornamenti.

Art. 57

INFORMATIZZAZIONE – TEMPI

1. La realizzazione del protocollo informatico, che si pone come punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo "digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene "trasformata" in digitale, è assicurata a far data dal 1° gennaio 2004, così come prevede l'art. 50, comma 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Il protocollo, l'automazione della gestione e dell'iter delle attività, formazione e conservazione dei documenti informatici, che costituiscono un unico sistema di "governo elettronico", è assicurato entro il 1° gennaio 200.....

Art. 58

OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO

1. In relazione al disposto dell'art. 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (G.U. 21 novembre 2000, n. 272):
   a) con il precedente art. 3, comma 1, è stata istituita un'unica "Area Organizzativa Omogenea" (AOO), alla quale è stato assegnato il codice identificativo "COMUNE DI MONTAGNAREALE".
   b) con provvedimento del sindaco, entro il 31 dicembre 2003, sono nominati il "responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nonché del suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 59

ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

1. Il responsabile del servizio, in relazione al disposto dell'art. 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

a) definisce, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità in relazione alle funzioni svolte ed abilita, conseguentemente, i singoli dipendenti;

b) individua per gli utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni) i canali di comunicazione diretta (via internet) o indiretta (per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico).

Art. 60
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

1. All'Area Organizzativa Omogenea (AOO) facente parte dell'area amministrativa, è assegnato il personale di cui al precedente articolo 3.

2. Tenute presenti le disponibilità di bilancio, in relazione anche al combinato disposto dell'art. 2 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e dell'art. 4 del C.C.N.L. 1 aprile 1999, nella impossibilità di organizzare autonomi corsi, è favorita l'adesione a corsi culturali di formazione organizzati, per il personale dei servizi informatici: dal ministero, dall'amministrazione provinciale, dal comune capoluogo e dai comuni limitrofi.

Art. 61
ACCESSIBILITA' DEGLI UTENTI INTERNI

1.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.

2.L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

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

4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo speciale Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 62
ACCESSO DALL'ESTERNO

1.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.

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

Art. 63
ACCESSO DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.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.

Art. 64
DOCUMENTI CARTACEI - SCANSIONE - UFFICI ABILITATI - MODALITA'

1.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.

2. documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dal responsabile del competente ufficio, avvalendosi eventualmente di servizi esterni.

3. 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.

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

a) 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;

b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;

d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 65
TUTELA DEI DATI PERSONALI

1)Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 66
NORME ABROGATE

1)Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 67
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1)Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2) Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti i consiglieri comunali e agli eventuali assessori esterni in carica;
- ai segretari delle commissioni consiliari;
- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
- a tutte le aziende e istituzioni dipendenti.

3)L'invio di cui al precedente comma, è ripetuto ad ogni rinnovo dei consigli e commissioni.

Art. 68
CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto da questo regolamento trovano applicazione:
   a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, con particolare riferimento alle norme richiamate dal precedente articolo 1;
   b) lo statuto comunale;
   c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
   d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 69
RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 70
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del

..... con atto n. .....;

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il giorno .....

Timbro

Data .....

Il segretario comunale

.....

COMUNE DI .....

Provincia di .....

ALLEGATO A) – al regolamento per la tenuta del protocollo e dell'archivio.

Manuale per la gestione del protocollo informatico (Art. 37)

TITOLARIO
DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO
IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

Cat. I – N. 852600.a

Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

INDICE

CLASSIFICAZIONE	PAGINE	
	RIASSUNTIVO	ANALITICO
– Cat. I – Amministrazione.	4	7
– Cat. II – Opere pie – Assistenza e beneficenza.	4	10
– Cat. III – Polizia locale, urbana e rurale.	4	11
– Cat. IV – Sanità e igiene.	4	12
– Cat. V – Finanze.	4	13
– Cat. VI – Governo.	5	15
– Cat. VII – Grazia, giustizia e culto.	5	16
– Cat. VIII – Leva e truppa.	5	17
– Cat. IX – Istruzione pubblica.	5	18
– Cat. X – Lavori pubblici e comunicazioni.	5	19
– Cat. XI – Agricoltura, industria e commercio.	6	21
– Cat. XII – Stato civile, anagrafe, censimento e statistica. .	6	23
– Cat. XIII – Esteri.	6	24
– Cat. XIV – Oggetti diversi.	6	25
– Cat. XV – Pubblica sicurezza.	6	26

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

TITOLARIO RIASSUNTIVO DELLA CLASSIFICAZIONE

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	AMMINISTRAZIONE	I	Comune, Circoscrizione, Frazioni, Uffici comunali, U.R.P.
		II	Protocollo, Archivio e Albo Pretorio - Privacy - Scarto atti di archivio
		III	Economato, Forniture, Provviste e Contratti
		IV	Elezioni Amministrative Sindaco - Assessori - Consiglieri - Commissioni - Referendum Comunali - Statuto
		V	Personale
		VI	Locali per gli uffici
		VII	Deliberazioni, determinazioni, regolamenti e ordinanze
		VIII	Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione - Ricorsi
		IX	Andamento dei servizi amministrativi
		X	Affari generali - Affari provinciali
		XI	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria I
II	OPERE PIE - ASSISTENZA E BENEFICENZA	I	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
		II	Ospizi - Ricoveri indigenti
		III	Brefotrofi e orfanotrofi
		IV	Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.
		V	Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza
		VI	Associazioni e Istituti Nazionali di Assistenza e Previdenza
		VII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria II
III	POLIZIA MUNICIPALE	I	Personale
		II	Polizia Municipale (Vigilanza Urbana e Rurale) - Contravvenzioni
		III	Polizia Amministrativa - Licenze - Autorizzazioni - Dichiarazioni
		IV	Affissioni pubbliche - Pubblicità - Occupazioni temporanee di aree Pubbliche - Pesa pubblica
		V	Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria III
IV	SANITÀ E IGIENE	I	Azienda Unità Sanitaria Locale
		II	Farmacia Comunale - Armadio Farmaceutico - Farmacia
		III	Igiene pubblica - Ecologia - A.I.D.S.
		IV	Nettezza Urbana
		V	Polizia mortuaria e cimiteri
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria IV
V	FINANZE	I	Beni Comunali - Debiti e Crediti
		II	Contabilità, bilanci e conti comunali, verifiche di cassa, contabilità speciali - Controllo di gestione - Revisione dei conti - Corte dei Conti.
		III	Imposte - Tasse - Diritti - Proventi
		IV	Uffici finanziari dello Stato
		V	Mutui e prestiti - Anticipazioni
		VI	Eredità e Donazioni
		VII	Concessionario delle riscossioni - Tesoreria - Tesoreria unica – Attività di liquidazione - Accertamento e riscossione di tributi e riscossione di altre entrate
		VIII	Atti circolari varie riguardanti la Categoria V

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
VI	GOVERNO	I	Atti Ufficiali
		II	Liste Elettorali - Elezioni - Partiti Politici
		III	Feste nazionali - Commemorazioni - Onorificenze
		IV	Concessioni governative
		V	Ente Regione
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VI
VII	GIUSTIZIA E CULTO	I	Circoscrizione Giudiziaria
		II	Giudici popolari - Procedure giudiziarie e arbitrali
		III	Carceri e riformatori - Uffici giudiziari
		IV	Giudice di pace - Difensore Civico
		V	Archivio notarile e notariato - Protesti cambiari - Repertori
		VI	Culto
		VII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VII
VIII	LEVA E TRUPPA	I	Liste e operazioni di leva
		II	Servizi militari - Obiezione di coscienza
		III	Tiro a segno - Poligoni di tiro - Caserme militari ed alloggi Ospedali e Tribunali militari
		IV	Servizi dipendenti dalla guerra - Danni di guerra
		V	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VIII
IX	ISTRUZIONE PUBBLICA	I	Organi della Scuola
		II	Istruzione pre-scolastica e d'obbligo
		III	Opere integrative della scuola
		IV	Istruzione superiore - Scuole private - Università e istituti superiori
		V	Istituti scientifici, biblioteche, antichità e belle arti
		VI	Borse di studio - Contributi
		VII	Educazione fisica
		VIII	Manifestazioni culturali
		IX	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria IX
X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	I	Urbanistica
		II	Strade e fognature - Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia
		III	Illuminazione pubblica - Impianti e manutenzione
		IV	Acque pubbliche - Acquedotto - Pozzi e fontane
		V	Consorzi ed opere idrauliche - Bacini montani - Opere di difesa fiumi e torrenti
		VI	Espropriazioni per utilità pubblica
		VII	Ferrovie e trasporti - Poste e Telecomunicazioni - Orologi Pubblici
		VIII	Ufficio tecnico
		IX	Edilizia pubblica e privata - Restauri e manutenzione edifici
		X	Giardini, monumenti e scavi
		XI	Porti, fari, fanali e spiagge - Opere marittime
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria X

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	I	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia
		II	Patrimonio zootecnico - Fecondazione artificiale
		III	Industria e lavoro
		IV	Commercio
		V	Credito e Assicurazioni - Istituti di credito
		VI	Fiere e mercati
		VII	Pesi e misure
		VIII	Turismo
		IX	Usi civici
		X	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XI
XII	STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	I	Stato Civile
		II	Anagrafe
		III	Censimento e Statistiche
		IV	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XII
XIII	ESTERI	I	Comunicazioni con l'estero - Autorità diplomatiche e consolari
		II	Emigrazioni ed immigrazioni - Passaporto
		III	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XIII
XIV	OGGETTI DIVERSI	UNICA	Affari non classificati nelle altre categorie
XV	PUBBLICA SICUREZZA	I	Pubblica incolumità
		II	Armi ed esplosivi - Caldaie a vapore e Gas tossici
		III	Esercizi pubblici – Teatri, circhi e spettacoli pubblici
		IV	Scioperi e ordine pubblico
		V	Mendicità - Questue - Dormitori
		VI	Persone pericolose alla società
		VII	Carte d'identità e autorizzazioni diverse di P.S.
		VIII	Forza pubblica - Carabinieri - Agenti di P.S. - Guardie Notturne - Guardie Giurate
		IX	Trattamenti sanitari obbligatori
		X	Stranieri - Soggiorno degli stranieri - Denunce – Statistiche stranieri
		XI	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S. - Servizi Antincendio - Vigili del Fuoco
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XV

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA I	AMMINISTRAZIONE	CATEGORIA I

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Comune, Circoscrizione, Frazioni, Uffici comunali	1	Comune - Municipio - Aree metropolitane - Unione dei comuni - Convenzioni - Consorzi - Accordi di programma - Territorio - Circoscrizioni – Quartieri - Frazioni - Comprensori - Comunità montane.
		2	Uffici Comunali - Ordinamento - Orario - Decentramento.
		3	Associazione Nazionale dei Comuni italiani ed Associazioni varie - Gemellaggi.
		4	Bollo - Stemma - Gonfalone e bandiere - Partecipazione popolare.
		5	Stampa - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).
		.....	.....
II	Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Privacy, Scarto atti d'archivio	1	Protocollo e archivio - Archivio storico - Scarto atti d'archivio - Rilascio copie.
		2	Albo pretorio - Notifiche - Atti notori e dichiarazioni sostitutive - Accesso e informazioni - Tutela dati - personali (Privacy).
		.....	.....
		.....	.....
III	Economato, Forniture, Provviste e Contratti	1	Regolamento servizio di economato - Rimborsi - Conti di gestione - Anticipazioni.
		2	Acquisto stampati, cancelleria, bolli ecc. per gli uffici comunali.
		3	Abbonamento a riviste, pubblicazioni e giornali.
		4	Spese postali, telegrafiche, telefoniche, fax.
		.....	.....
		.....	.....
IV	Elezioni Amministrative, Sindaco, Assessori, Consiglieri, Commissioni, Referendum comunali, Statuto	1	Sindaco e suoi delegati - Affari riservati - Commissari - Elezioni amministrative e referendum comunali - Statuto.
		2	Consiglio Comunale - Giunta Comunale.
		3	Commissioni varie - Nomina rappresentanti comunali.
		4	Indennità di carica - Rimborso spese e indennità di missione agli amministratori.
		5	Convegni e congressi.
		.....	.....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA I	AMMINISTRAZIONE	CATEGORIA I

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
V	Personale	1	Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici - Fabbisogno triennale del personale - Dotazione organica del personale - Trattamento economico - Accordi locali - Dirigenza.
		2	Segretario comunale - Convenzioni di segreteria - Albo e Agenzia Nazionale e Regionale - Conferma - Nomina - Revoca.
		3	Personale a tempo indeterminato - Assenze - Aspettative - Cessione stipendio - Collocamento a riposo.
		4	Contratti di lavoro - Personale a tempo determinato, incaricato ed a contratto - Contratti di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva.
		5	Equo indennizzo.
		6	I.N.P.D.A.P. - I.N.P.S. - I.N.A.I.L e Assicurazioni varie - Fondo Pensioni - T.F.S./T.F.R.
		7	Assunzione obbligatoria invalidi di guerra e categorie assimilate e statistica.
		8	Accesso - Mobilità - Pari opportunità - Procedimenti disciplinari - Arbitrati.
		9	Relazioni Sindacali - Sicurezza sul lavoro.
		10	Corsi e Convegni di studio e di perfezionamento.
		11	Dotazione di vestiario al personale dipendente.
		12	Direttore generale - Nomina - Revoca.
		13	Conto annuale del personale - Statistiche, etc.
VI	Locali per gli uffici.	1	Locali per gli uffici - Costruzione, manutenzione, arredamento - Autorizzazione per l'uso di sale comunali.
		2	Informatizzazione - Acquisto attrezzature - Telematica - Internet.
		3	Illuminazione e riscaldamento - Pulizia.
		4	Telefono - Impianto e spese telefoniche.
		.....	.....
VII	Deliberazioni, Determinazioni, Regolamenti e Ordinanze	1	Deliberazioni consiliari - Interpellanze - Interrogazioni - Mozioni - Ordini del giorno.
		2	Deliberazioni della Giunta - Determinazioni dei responsabili.
		3	Regolamenti attinenti la categoria - Ordinanze.
		.....	.....
		.....	.....
VIII	Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione, Ricorsi.	1	Ufficio legale - Consulenze - Autorizzazioni a stare in giudizio - Cause - Arbitrati e transazioni - Ricorsi amministrativi - Ricorsi gerarchici - Ricorsi straordinari - Azioni popolari.
		.....	.....
		.....	.....
IX	Andamento dei servizi amministrativi.	1	Andamento dei servizi amministrativi - Vigilanza e controllo - Ordini di servizio - Statistiche amministrative.
		2	Ispezioni e inchieste.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA I	AMMINISTRAZIONE	CATEGORIA I

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
X	Affari generali - Affari provinciali.	1 2 3	Feste locali - Congressi e ricevimenti - Spese di rappresentanza - Macchine di rappresentanza. Atti di terzi notificati al Sindaco. Affari Provinciali. ....
XI	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune.	1 2	Istituzioni - Fondazioni - Aziende speciali - Società per Azioni. Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune. ....
XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria I	....	....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA II	OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICENZA	CATEGORIA II

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza	1 2 3	Atti relativi ai disciolti Enti di assistenza e beneficenza. Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza locali. Assistenza ai bisognosi - Sussidi - Comitati locali di beneficenza - Vacanze anziani - Lavori socialmente utili - Riccometro. ....
II	Ospizi - Ricoveri indigenti	1 2	Ricoveri, ospizi ed altri istituti - Indigenti inabili al lavoro - Ciechi, sordomuti ed altri minorati fisici e psichici. Assistenza persone anziane - Handicap - Tossicodipendenza - Comunità terapeutiche. ....
III	Brefotrofi e orfanotrofi	....	....
IV	Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.	....	....
V	Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza	1 2	Colonie e soggiorni stagionali - Centri estivi. Cure speciali e sussidi vari - Famiglie numerose - Orfani dei lavoratori (ex E.N.A.O.L.I.) - Minori a rischio - Centri estivi. ....
VI	Associazioni e Istituti Nazionali di assistenza e Previdenza	1 2	I.N.P.S. - I.N.A.I.L. - ecc. Croce Rossa Italiana - Donatori di sangue - Donatori di organi. ....
VII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria II.	....	....

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA III	POLIZIA MUNICIPALE	CATEGORIA III

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Personale	1	Agenti di Polizia Municipale, Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza - Guardie Campestri.
		2	Accalappiacani - Anagrafe canina.
		3	Disposizioni varie e rapporti di servizio.
		4	Casermaggio per la Polizia Municipale.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
II	Polizia Municipale - Contravvenzioni	1	Regolamenti e ordinanze.
		2	Circolazione stradale.
		3	Contravvenzioni.
		4	Statistiche e informazioni svolte dalla Polizia Municipale.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
III	Polizia amministrativa - Licenze - Autorizzazioni - Dichiarazioni	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
IV	Affissioni pubbliche - Pubblicità - Occupazioni temporanee di aree pubbliche - Pesa pubblica	1	Regolamenti e ordinanze.
		2	Servizio delle pubbliche affissioni (vedi anche Cat. V).
		3	Pubblicità (vedi anche Cat. V).
		4	Occupazione spazi ed aree pubbliche (vedi anche Cat. V).
		5	Pesa pubblica.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
V	Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
VI	Atti e circolari varie riguardanti la categoria III.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA IV	SANITA' E IGIENE	CATEGORIA IV

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Azienda Unità Sanitaria Locale.	1	Trasferimento dei servizi già di competenza comunale - Trasferimento di personale.
		2	Organi dell'Azienda U.S.L.
		3	Contributi dell'Azienda U.S.L.
		4	Servizi delegati all'Azienda U.S.L.
		.....	.....
		.....	.....
II	Farmacia Comunale - Armadio Farmaceutico - Farmacia.	1	Personale della Farmacia comunale - Locali della Farmacia comunale - Affitti, Manutenzione e arredamento - Assicurazioni.
		2	Gestione della Farmacia comunale - Acquisto e rivendita di beni.
		3	Farmacie - Direttive della Regione.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
III	Igiene pubblica - Ecologia - A.I.D.S.	1	Regolamenti e ordinanze.
		2	Mattatoi pubblici e privati - Pescherie.
		3	Latrine pubbliche, pozzi neri e concimaie - Lavatoi pubblici.
		4	Lotta contro le mosche e le zanzare - Lotta contro le epidemie.
		5	Inquinamenti atmosferici e acustici - Ecologia - A.I.D.S.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
IV	Nettezza Urbana.	1	Regolamenti e ordinanze.
		2	Servizio della nettezza pubblica ,Rimozione e trasporto rifiuti - Impianti di incenerimento - Catasto rifiuti - Rifiuti Speciali.
		3	Sgombero della neve.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
V	Polizia mortuaria e cimiteri.	1	Regolamenti e ordinanze.
		2	Costruzione, ampliamento e conservazione dei Cimiteri.
		3	Trasporto di salme - Inumazioni e tumulazioni - Esumazioni - Estumulazioni - Cremazioni.
		4	Concessione di: aree - Tombe di famiglia - Loculi cimiteriali - Illuminazione votiva.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
VI	Atti e circolari varie riguardanti la categoria IV.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

CATEGORIA V	FINANZE	CATEGORIA V

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Beni comunali - Debiti e crediti.	1	Beni demaniali - Concessioni precarie - Vigilanza.
		2	Beni patrimoniali mobili ed immobili - Regolamenti di gestione - Acquisto e alienazione.
		3	Affitto beni patrimoniali - Contratti.
		4	Debiti e crediti.
		5	Rendite e oneri patrimoniali - Usi civici.
		6	Censi, canoni e livelli - Affrancazione.
		7	Inventari.
		8	Assicurazioni varie.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
II	Contabilità, bilanci e conti comunali, verifiche di cassa - Contabilità speciali - Controllo di gestione - Revisione dei conti - Corte dei Conti.	1	Bilanci di previsione - Variazioni - Storno di tondi - Prelevamenti dal fondo di riserva - Trasferimenti dello Stato e della Regione.
		2	Chiusura dell'esercizio e rendiconti.
		3	Liquidazione di spese.
		4	Verifiche di cassa e rilevazioni statistiche - Contabilità speciali.
		5	Controllo di gestione - Revisione dei conti - Corte dei Conti.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
III	Imposte - Tasse - Diritti - Proventi.	1	Imposte e tasse soppresse.
		2	IMPOSTE: Imposta Comunale sulla pubblicità - Imposta Comunale sugli immobili (I.C.I.) - Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) - Addizionale I.R.PE.F. - Addizionale energia elettrica - Addizionale E.C.A.
		3	TASSE: Tassa per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche - Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani - Tassa di posteggio nei mercati - Tassa per i concorsi.
		4	Proventi: dal diritto di pesa e misura pubblica - da servizi a domanda individuale.
		5	Tariffa per il servizio di fognatura e depurazione - Canone per l'installazione di mezzi pubblicitari. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
		6	Diritti sulle pubbliche affissioni.
		7	Diritti e rimborsi di spese per sopraluoghi ed altre prestazioni nell'interesse di privati.
		8	Diritti di segreteria per il rilascio di carte d'identità - Rimborso stampati.
		9	Proventi da sanzioni amministrative.
		10	Anagrafe Tributaria - Codice Fiscale - Statuto dei diritti del contribuente.
		11	Contenzioso Tributario.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA V	FINANZE	CATEGORIA V

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
IV	Uffici finanziari dello Stato.	1 2 3 4	Uffici finanziari. Commissioni tributarie. Imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) - I.R.P.E.F. e relative addizionali. Tasse sulle concessioni regionali. ....
V	Mutui e prestiti - Anticipazioni.	....	....
VI	Eredità e donazioni.	....	....
VII	Concessionario delle riscossioni - Tesoreria - Tesoreria Unica - Attività di liquidazione, accertamento e riscossione di tributi e riscossione di altre entrate.	....	....
VIII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria V.	....	....

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA VI	GOVERNO	CATEGORIA VI

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Atti Ufficiali.	1 2	Leggi e decreti - Raccolta ufficiale. Gazzetta Ufficiale - Prefetto - Ufficio territoriale del governo. ....
II	Liste elettorali - Elezioni - Partiti Politici.	1 2 3 4	Ufficiale elettorale - Ufficio elettorale comunale - Albo dei Presidenti di Seggio - Albo degli Scrutatori - Seggi Elettorali. Servizio elettorale - Schedario - Fascicoli personali - Liste generali e sezionali - Tessere elettorali - Statistiche. Elezioni politiche - Elezioni Europee - Referendum - Partiti politici. Voto degli italiani residenti all'estero. ....
III	Feste Nazionali - Commemorazioni - Onorificenze.	1	Monumenti e lapidi. ....
IV	Concessioni governative.	....	....
V	Ente Regione.	1 2 3 4 5	Organi della Regione - Statuto regionale. Leggi-Decreti - Bollettino Atti Ufficiali della Regione. Circoscrizioni e Comprensori - Circondari. Elezioni e Referendum Regionali. Deleghe di funzioni Regionali - Sub deleghe - Comando personale. ....
VI	Atti e circolari varie riguardanti la categoria VI.	....	....

CATEGORIA VII	GIUSTIZIA E CULTO	CATEGORIA VII

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Circoscrizione Giudiziaria.	1 2	Tribunale, Corte d'appello, Corte d'assise e Corte d'assise d'appello. Pignoramenti. ....
II	Giudici popolari - Procedure giudiziarie e arbitrali.	1 2 3	Giudici popolari - Formazione elenchi e revisioni. Certificati di rito - Certificati penali - Bandi - Notifiche di atti - Legalizzazione di firme. Giudizi arbitrali - Gratuito patrocinio. ....
III	Carceri e riformatori - Uffici giudiziari	....	....
IV	Giudice di pace - Difensore civico.	1 2	Giudice di pace - Difensore civico - Ordini e collegi professionali. Statistiche e relativi atti. ....
V	Archivio notarile e notariato - Protesti cambiari -Repertori.	....	....
VI	Culto.	1	Manifestazioni religiose. ....
VII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria VII.	....	....

CATEGORIA VIII	LEVA E TRUPPA	CATEGORIA VIII

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Liste e operazioni di leva.	1	Elenco preparatorio.
		2	Atti relativi alla formazione delle liste di leva.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
II	Servizi militari - Obiezione di coscienza.	1	Chiamata alle armi della classe di leva - Richiamo alle armi.
		2	Soccorsi giornalieri a congiunti di militari alle armi.
		3	Ruoli matricolari - Variazioni - Renitenti.
		4	Licenze, Congedi, riforme e dispense.
		5	Obiettori di coscienza - Servizio volontario civile - Servizio sostitutivo di leva nella Polizia locale.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
III	Tiro a segno - Poligoni di tiro - Caserme militari ed alloggi - Ospedali e tribunali militari.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
IV	Servizi dipendenti della guerra - Danni di guerra.	1	Orfani di guerra, mutilati, invalidi, ex combattenti e reduci, famiglie dei caduti, pensionati di guerra.
		2	Salme dei caduti in guerra - Cimiteri di guerra.
		3	Associazioni Nazionali Combattenti, Mutilati, Reduci, Partigiani, Decorati, Famiglie dei Caduti, ecc.
		4	Danni di guerra.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
V	Atti e circolari varie riguardanti la categoria VIII.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA IX	ISTRUZIONE PUBBLICA	CATEGORIA IX

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Organi della scuola.	1 2 3	Elezioni scolastiche e rapporti con gli Organi scolastici. Autorità scolastiche. Materiale didattico, arredi, suppellettili. ....
II	Istruzione pre-scolastica e dell'obbligo.	1 2 3 4 5	Scuole materne comunali e statali - Supplenze ed incarichi. Scuola dell'obbligo, - Obbligo scolastico, vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, diritto allo studio. Edifici scolastici: costruzione, manutenzione, arredamento. Scuole serali, festive e popolari - Prolungamento scolastico. Asili infantili - Asili nido. ....
III	Opere integrative della scuola.	1 2 3 4	Assistenza scolastica. Refezione scolastica. Istituti di beneficenza e di educazione. Servizio trasporto alunni scuole dell'obbligo e materne - Scuola-bus. ....
IV	Istruzione superiore - Scuole private - Università e Istituti superiori.	....	....
V	Istituti scientifici, biblioteche, antichità e belle arti.	1 2	Istituti scientifici - Istituzioni culturali cittadine. Biblioteche, gallerie e musei. ....
VI	Borse di studio - Contributi.	....	....
VII	Educazione fisica.	1 2	Palestre ginniche e campi sportivi - Gare sportive - Campeggi - Campi polivalenti. Giochi della Gioventù. .....
VIII	Manifestazioni culturali.	....	....
IX	Atti e circolari varie riguardanti la categoria IX.	....	....

CATEGORIA X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	CATEGORIA X

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Urbanistica.	1 2 3	Uso e gestione del territorio. Strumenti urbanistici. Commissione Edilizia - Sportello unico per l'edilizia. ....
II	Strade e fognature - Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia.	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Vie e piazze comunali: costruzione e manutenzione. Vie vicinali - Consorzi stradali. Consolidamento frane. Rete metanodotto e gasdotto. Fognature: costruzione e manutenzione - Regolamento - Concessioni di allacciamento. Impianti di depurazione. Segnaletica stradale. Strade Provinciali e Statali traversanti l'abitato. Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia. ....
III	Illuminazione pubblica - Impianti e manutenzione.	....	....
IV	Acque pubbliche - Acquedotto - Pozzi e fontane.	1 2 3 4 5	Autorità di bacino - Acque e fontane pubbliche - A.T.O. Acquedotto: costruzione e manutenzione. Regolamenti gestione acquedotto. Concessioni acqua potabile a privati. Pozzi, cisterne e canali. ....
V	Consorzi ed opere idrauliche - Bacini montani - Opere di difesa fiumi e torrenti.	....	....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	CATEGORIA X

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
VI	Espropriazioni per pubblica utilità.	1 2 3	Dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza. Occupazione d'urgenza - Decreti - Indennizzi. Espropriazione per causa di pubblica utilità - Decreti - Indennizzi. ....
VII	Ferrovie e trasporti - Poste e Telecomunicazioni - Orologi pubblici.	1 2	Motorizzazione civile - P.R.A. - Ferrovia - Servizi pubblici autofilotranviari - Linee aeree - Navigazione interna - Poste - Telecomunicazioni. Servizio di autonoleggio da rimessa e con stazionamento - Taxi - Regolamento Licenze - Impianti distribuzione carburanti. ....
VIII	Ufficio tecnico.	1 2 3 4 5	Ufficio tecnico - Personale. Lavori in economia- Regolamento. Appalti - Capitolati generali e speciali - Provviste materiali e lavori - Antimafia. Cantieri di lavoro - Sicurezza sui cantieri. Conferimento incarichi per progettazioni, contabilità e collaudi. ....
IX	Edilizia pubblica e privata - Restauri e manutenzioni edifici.	1 2 3 4 5	Costruzione, restauri e manutenzione edifici - Permessi di costruire - Denunce inizio attività D.I.A. - Certificati di agibilità. Attività edilizia abusiva - Sanatoria opere abusive - Condoni edilizi. Edilizia residenziale pubblica - Assegnazione alloggi popolari. Esecuzione di opere pubbliche, costruzioni varie. Rilevazione statistica opere pubbliche e attività edilizia. ....
X	Giardini, monumenti e scavi.	....	....
XI	Porti, fari, fanali e spiagge - Opere marittime.	....	....
XII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria X.	....	....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	CATEGORIA XI

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia.	1	Agricoltura - Esposizioni, mostre - Contributi unificati - Commissione.
		2	Caccia - Pesca e piscicoltura - Fauna marina - Pastorizia - Bachicoltura e apicoltura - Colture agrarie e varie.
		3	Malattie delle piante - Consorzi antifillosserici - Boschi e foreste - Polizia forestale - Taglio piante - Rimboschimento - Cantieri di rimboschimento.
		4	Uffici regionali dell'agricoltura - Consorzio agrario provinciale.
		5	Organizzazioni sindacali dell'Agricoltura.
		6	Censimento agrario e statistiche varie.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
II	Patrimonio zootecnico - Fecondazione artificiale.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
III	Industria e lavoro.	1	Industria: opifici, stabilimenti, laboratori.
		2	Artigianato.
		3	Occupazione e mercato del lavoro - Lavoro donne e fanciulli.
		4	Apprendistato - Contratti di formazione lavoro.
		5	Infortuni sul lavoro - Istituti mutuo-previdenziali.
		6	Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.
		7	Miniere, cave e torbiere - Esposizioni - Mostre.
		8	Censimento industriale e statistiche varie.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
IV	Commercio.	1	Commercio fisso e su aree pubbliche - Commissioni - Rilascio licenze e autorizzazioni - Denuncia inizio attività.
		2	Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura - Sportello unico delle attività produttive.
		3	Cooperative, enti di consumo, spacci comunali.
		4	Disciplina dei prezzi.
		5	Censimento commerciale e statistiche varie.
		6	Commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, delle carni e dei prodotti ittici.
		7	Vendita prodotti agricoli da parte degli agricoltori coltivatori diretti.
		8	Mercati - Orario dei negozi.
		9	Distributori di carburanti.
		10	Rivendita giornali e riviste.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	CATEGORIA XI

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
V	Credito e Assicurazioni - Istituti di credito.	.....	.....
VI	Fiere e mercati.	.....	.....
VII	Pesi e misure.	.....	.....
VIII	Turismo.	1 2 3	Enti turistici locali - Iniziative locali per l'incremento turistico. Aziende di promozione turistica . Pro Loco. Attività sportive e campeggi con finalità turistiche.
		.....	.....
IX	Usi civici.	.....	.....
X	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XI.	.....	.....

CATEGORIA XII	STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	CATEGORIA XII

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Stato Civile.	1	Ufficiale e Ufficio dello Stato Civile - Delegati - Uffici distaccati di Stato Civile - Rettifiche e correzioni degli atti di Stato Civile - Cambio o aggiunta di cognomi.
		2	Atti e certificati vari dello Stato Civile - Legalizzazione delle firme di atti e documenti, ecc.
		3	Traduzione atti compilati all'estero.
		4	Tutela dei minorenni.
		5	Atti relativi alla cittadinanza.
		6	Cittadinanza - Cittadinanza onoraria.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
II	Anagrafe.	1	Ufficio anagrafe - Ufficiale di anagrafe - Delegati.
		2	Registro della popolazione.
		3	Cambiamento di residenza - Trasferimenti provvisori.
		4	Variazioni nell'ambito del Comune.
		5	Accertamenti, indagini, contravvenzioni - Certificati anagrafici.
		6	Toponomastica e numerazione civica.
		7	A.I.R.E. - Extracomunitari.
		8	Messa a dimora di un albero per ogni neonato.
		9	Raccolta degli atti relativi ai pensionati.
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
III	Censimento e statistiche.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
IV	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XII.	.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....
		.....	.....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA XIII	ESTERI	CATEGORIA XIII

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Comunicazioni con l'estero - Autorità diplomatiche e consolari.		
II	Emigrazioni ed immigrazioni - Passaporto.		
III	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XIII.		

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA XIV	OGGETTI DIVERSI	CATEGORIA XIV

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
Unica	Affari non classificati nelle altre categorie.	1	Affari diversi.
		2	Notificazioni di atti di altri Comuni ed Uffici.
		3	Informazioni.

Cat. I – N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA XV	PUBBLICA SICUREZZA	CATEGORIA XV

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Pubblica incolumità.	1 2 3	Pubbliche calamità - Protezione civile - Volontariato. Incidenti stradali, ecc. Prevenzione e denuncia infortuni sul lavoro. ....
II	Armi ed esplosivi - Caldaie a vapore e gas tossici.	....	....
III	Esercizi pubblici - Teatri, circhi e spettacoli pubblici.	1 2 3 4 5	Esercizi di vendita bevande alcoliche ed analcoliche. Alberghi - Locande - Affittacamere - Ristoranti - Osterie - Tavole calde. Autorimesse, stallaggi, bagni pubblici, ecc. Circoli cittadini e ricreativi. Teatri, circhi, spettacoli pubblici - Parchi di divertimento. ....
IV	Scioperi e ordine pubblico.	....	....
V	Mendicità - Questue - Dormitori.	....	....
VI	Persone pericolose alla società.	....	....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CATEGORIA XV	PUBBLICA SICUREZZA	CATEGORIA XV

CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
VII	Carta d'identità e autorizzazioni diverse di P.S.	1 2	Carta d'identità. Tipografie - Portieri e Guide - Mestieri e traffici ambulanti - Autorizzazioni varie ....
VIII	Forza pubblica - Carabinieri - Agenti di P.S. - Guardie Notturne - Guardie Giurate.	....	....
IX	Trattamenti sanitari obbligatori.	1 2 3	Ordinanze di ricovero obbligatorio in ospedale. Trasporto dementi. Tossicodipendenti. ....
X	Stranieri - Soggiorno degli stranieri - Denunce - Statistiche stranieri.	....	....
XI	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S. - Servizio antincendio - Vigili del fuoco.	....	....
XII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XV.	....	....

Cat. I – N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

COMUNE DI .....

Provincia di .....

ALLEGATO B) – al regolamento per la tenuta del protocollo e dell'archivio.

Manuale per la gestione del protocollo informatico (Art. 54).

MASSIMARIO
DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Cat. I – N. 852600.b
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

PARTE PRIMA – DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- Protocolli della corrispondenza;
- Originali delle deliberazioni degli organi collegiali, dei verbali delle commissioni, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni, nonché dei relativi brogliacci ed indici;
- Circolari;
- Inventari, schedari, rubriche, e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo, in servizio e in quiescenza;
- Registri degli infortuni e documentazione relativa;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Bilanci originali, preventivi consuntivi;
- Libri mastri, libri giornale;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale di mutui, anche estinti;
- Contratti e relativi repertori;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di variante, libretti delle misure, stati d'avanzamento e contabilità finale;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Tariffe delle imposte e tasse;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie; permessi di costruire e denunce di inizio di attività edilizia;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA – DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

A) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE

DOPO CINQUANT'ANNI

- 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 legato al mandato);
- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri.

Cat. I – N. 852600 b
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

PARTE SECONDA – DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

B) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE

DOPO DIECI ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria;
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento;
- Inviti alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni;
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per quarant'anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Carteggi di liquidazione delle missioni dei dipendenti e degli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti;
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole;
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi;
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

CATEGORIA II: OPERE PIE – ASSISTENZE E BENEFICENZA

- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Domande di ammissione a colonie.

CATEGORIA III: POLIZIA LOCALE , URBANA E RURALE

- Verbali delle contravvenzioni di polizia;
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo.

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico, se trasmesse ad altri uffici;
- Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie;
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazione al trasporto di salme fuori dal comune;
- Modelli statistici relativi al bestiame macellato;
- Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti;
- Atti per l'acquisto di disinfettanti;
- Referti di esami straordinari di laboratorio per l'acqua potabile;
- Copie di atti per lavori ai cimiteri;
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri;
- Verbali di interramento di animali.

CATEGORIA V: FINANZE

- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;

PARTE SECONDA – DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti e accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi conservando gli originali;
- Matricole delle imposte;
- Schedari delle imposte;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e tecnici;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa;
- Modelli 740 (copia per il comune).

CATEGORIA VI: GOVERNO

- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di Comuni.

Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

CATEGORIA VII: GIUSTIZIA E CULTO

- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri.

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria.

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole.

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici.

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- Atti preparatori delle rilevazioni ed indagini statistiche.

CATEGORIA XII: STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTI E STATISTICHE

- Atti preparatori dei censimenti e statistiche.

CATEGORIA XIII: ESTERI

- Carteggi istruttori.

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- Carteggi istruttori.

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

Cat. I – N. 852600.b
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

PARTE SECONDA – DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

C) DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE

DOPO CINQUE ANNI

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Atti ricevuti da altri enti per l'affissione all'albo;
- Atti ricevuti da altri enti per notifiche;
- Copie di atti notori e delle dichiarazioni sostitutive;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Registri e bollettari di spese postali;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte.

CATEGORIA II: OPERE PIE – ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diversi (conservando le richieste);
- Domande di partecipazione ad altre elargizioni.

CATEGORIA III: POLIZIA LOCALE , URBANA E RURALE

- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti – p.es. passi carrabili – per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi dei turni di servizio;
- Informazioni varie.

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Copia delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive.

CATEGORIA V: FINANZE

- Bollettari di ricevute;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Solleciti di pagamento fatture;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte e tasse;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

CATEGORIA VI: GOVERNO

- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

PARTE SECONDA – DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

- Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Per lo scarto degli atti elettorali trova applicazione la circolare del Ministero dell'Interno 1° febbraio 1986, n° 2600/L.

CATEGORIA VII: GIUSTIZIA E CULTO

- Liste dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari e cancellati;
- Copie di atti giudiziari notificati dal comune.

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni delle liste;
- Carteggio per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici).

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 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 dieci anni);
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- 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 dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 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);
- 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).

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Domande di allacciamento all'acquedotto;
- Libretti di marcia dei veicoli;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Rapporti dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati.

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenza non di pertinenza comunale;

PARTE SECONDA – DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE VIENE DISPOSTO LO SCARTO

- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Copie degli inviti a presentarsi in ufficio;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al comune.

CATEGORIA XII: STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTI E STATISTICA

- Richieste di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento dei diritti;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni).

CATEGORIA XIII: ESTERI

- Lettere di trasmissione di passaporti;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità.

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal comune;
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio.

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

Cat. I – N. 852600 b
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.