

**Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale  
n. 409 del 16/12/2003**

**Rettificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 129 del 07/06/2012**

*(art. 11 - 2° capoverso e art 33 - 1° comma)*



## **COMUNE DI IGLESIAS**

### **MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE**

#### **INTRODUZIONE**

##### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI**

Entro il 1° gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni devono realizzare o revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 445/2000, recante il *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*.

L'articolo 5 del DFCM 31 ottobre 2000, contenente le *regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi che qui si presenta. Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

In particolare nel *Manuale di gestione* sono riportati:

1. La definizione dei tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli di settore o di reparto;

2. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

3. Le modalità per l'eventuale utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'area organizzativa omogenea;

4. La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;

5. L'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso le altre amministrazioni;

6. L'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

7. L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;

8. L'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

9. Il sistema di classificazione;

10. Le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

//. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

12.1 criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

13. Le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

L'introduzione delle tecnologie informatiche nell'ambito della tenuta del protocollo generale e nella gestione dei documenti produce un cambiamento che coinvolge l'intero assetto organizzativo dell'ente.

L'ufficio protocollo generale, pur mantenendo tutte le funzioni a cui è tradizionalmente preposto, assume un ruolo centrale di coordinamento di più archivi, facenti capo a varie unità organizzative, collocati nei diversi servizi dell'ente.

Tale assetto organizzativo, moltiplicando le strutture preposte alla gestione dei documenti, risulta funzionale sia alla diminuzione dei tempi occorrenti alle operazioni di

protocollazione e archiviazione, sia ad un miglior utilizzo delle informazioni necessarie ai singoli servizi, facilitandone l'accesso ed eliminando inutili passaggi di documenti.

L'ufficio protocollo generale, oltre alle funzioni che gli sono proprie, svolge quindi un ruolo di coordinamento, supporto e supervisione per le varie unità organizzative che devono assicurare l'ordinata conservazione della documentazione, relativa agli affari o ai procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

## **2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI**

L'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 stabilisce che ciascuna amministrazione deve individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Un'area organizzativa omogenea è l'insieme delle unità organizzative responsabili (UOR) di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Nel Comune di Iglesias è stata istituita un'unica area organizzativa omogenea (AOO) a cui afferiscono più unità organizzative responsabili.

Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

In quest'ottica le UOR che afferiscono alla AOO individuata sono descritte nell'allegato 1 (organigramma dell'ente).

Tale organigramma sarà suscettibile di variazioni sia in relazione all'inserimento di nuove UOR, sia di singoli utenti. Tali modifiche dovranno essere definite dal responsabile del servizio del Protocollo Generale, d'intesa con il Direttore Generale e, per gli aspetti tecnici, con il Responsabile del servizio Informatico.

Gli atti di organizzazione pomari che devono essere adottati, in applicazione alle nuove disposizioni di legge in materia di protocollo informatico, sono pertanto i seguenti:

- a) Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO) del Comune di Iglesias;
- b) Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO;
- c) Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) Approvazione di un titolo di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

## **Capo I**

### **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali.

#### ART. 2 DEFINIZIONI

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'articolo 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Per *gestione documentale* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Per *protocollo* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per *sistema di protocollo informatico* si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.

Per *segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per *protocollo informatico* interno si intende 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.

## **Capo II**

#### ART. 3 IL DOCUMENTO

Il documento costituisce l'elemento centrale del sistema, rappresentando l'oggetto su cui si esplica la funzione di protocollazione.

Il documento ha carattere di unicità, in quanto è identificabile, in maniera univoca, attraverso un numero progressivo di Protocollo generale e la relativa data di protocollazione. In questo modo, esso diventa unico e rintracciabile nel tempo e nello spazio.

I documenti, distinti sulla base della provenienza o destinazione, possono suddividersi come segue:

- A documenti in arrivo nell'Ente;
- P documenti in partenza dall'Ente;

- I documenti che appartengono alla tipologia della corrispondenza di tipo interno.

Una serie di dati obbligatori devono essere attribuiti a ciascun documento in sede di protocollazione, affinché esso risulti identificato in forma adeguata.

Oltre a vari dati relativi al mittente (per i documenti di tipo A, I) o al destinatario (per quelli di tipo P), che devono essere sempre indicati, occorre specificare l'oggetto trattato, fornendo una sintesi del contenuto del documento. Si aggiungono le operazioni archivistiche che riguardano datazione, classificazione, registrazione, fascicolazione, varie annotazioni e quant'altro necessario alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio.

#### ART. 4 IL FASCICOLO

Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

Nessun fascicolo o singolo documento potrà uscire dagli archivi del Comune se non per urgente necessità di trattazione degli affari relativi, o dei singoli procedimenti amministrativi.

Ogni altra destinazione temporanea potrà essere autorizzata dal Segretario Generale o dai Dirigenti per quanto di specifica competenza.

#### ART. 5 FASCICOLAZIONE

Consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.

Questa operazione viene fatta a cura dell'Ufficio o Servizio (Archivio decentrato) che tiene l'archivio corrente e può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo.

Dal momento della messa agli atti, il contenuto documentario del fascicolo non può più essere accresciuto o modificato in alcun modo.

Alla fine di ogni anno, i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, essere chiusi (si badi, non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica e l'indicazione del precedente a cui è unito.

Solo i fascicoli del personale sono obbligatoriamente permanenti, durando fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente a cui sono intestati.

#### ART. 6 ORDINAMENTO DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI

La conservazione della documentazione archivistica, tenuto conto della differente natura dei singoli atti e di chi li ha prodotti, viene attuata con vari metodi di ordinamento, anche in stretta combinazione tra loro (in ordine alfabetico-onomastico o alfabetico-geografico, con sistemi numerici, alfanumerici, ecc).

La documentazione, riunita in fascicoli, a loro volta racchiusi in faldoni, viene riposta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

ART. 7 TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEL FASCICOLO

I fascicoli vengono trasmessi all'Archivio Generale da tutti gli Archivi Gestionali decentrati delle unità organizzative.

Prima di effettuare la presa in carico di un fascicolo, il responsabile dell'archivio si assicura di averlo fisicamente ricevuto.

La trasmissione interna dei fascicoli non è obbligatoria, ma dipende dalle scelte organizzative di ciascun Dirigente.

Un fascicolo viene trasmesso all'Archivio Generale soltanto per essere messo "agli atti" ed archiviato, a conclusione dell'affare che lo riguarda.

ART. 8 TRASMISSIONE DEL FASCICOLO AGLI ATTI

Il fascicolo deve essere trasmesso agli atti nel momento in cui il Dirigente o il Responsabile del procedimento stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso.

Nel caso dei "fascicoli unici" o di pratiche di durata pluriennale, di norma la messa agli atti avviene a fine anno. Chi manda un fascicolo agli atti, oltre ad effettuarne la trasmissione, deve indicare sull'ultimo documento protocollato o su un foglio apposito, la messa agli atti datata e sottoscritta.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Archivio decentrato è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta al Protocollo Generale. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il Protocollo Generale lo restituisce all'Archivio gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.

I Settori possono richiedere in ogni momento al Protocollo Generale, la consultazione dei fascicoli mandati agli atti.

Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso agli atti per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero dagli atti può essere effettuata solo dal Responsabile del Protocollo Generale, valutandone volta per volta l'opportunità.

ART. 9 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste di seguito.

ART. 10 I DOCUMENTI IN ARRIVO

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo viene effettuata centralmente in un punto di registrazione unico che è rappresentato dall'ufficio protocollo generale.

La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, etc), pervenga indirizzata

genericamente al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dal Protocollo Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato.

La posta pervenuta all'ufficio protocollo generale viene tutta aperta ed attentamente vagliata per lo smistamento alle strutture competenti sotto la diretta sorveglianza del responsabile del

servizio del protocollo generale.

Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le lettere che rechino espressamente la dicitura "riservata" o "personale".

I documenti devono intendersi acquisiti solo con l'atto di registrazione nel protocollo generale.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, perché l'ufficio protocollo generale possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività ai servizi interessati.

Nei suddetti casi il protocollo va apposto direttamente sulla busta il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità.

Il documento ricevuto a mezzo fax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale, che verrà conservato presso l'archivio dell'ufficio protocollo generale.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora sia registrato un documento ricevuto via fax e sia successivamente ricevuto lo stesso

documento in originale, il responsabile del protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Si tratta, infatti, del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, su diverso supporto con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile del servizio del protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

#### ART. 11 I DOCUMENTI IN PARTENZA

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in partenza viene effettuata anche in postazioni decentrate presso ciascuna UOR, sarà cura del Responsabile del Protocollo Informatico abilitare a tal proposito uno o più dipendenti della citata UOR attribuendo loro un diverso livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parte di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni.

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando il referente fittizio "destinati diversi" e scannerizzando il documento contenente l'elenco dei destinatari diversi. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

#### ART. 12 I DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo. Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo;
- b) Documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. I documenti interni aventi rilevanza giuridica 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 I DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- ◆ ai sensi del comma 5°, art. 4 del D.P.R. 428/98:
  - > gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
  - > note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
  - > materiali statistici;
  - > atti preparatori interni;
  - > giornali e riviste, libri, opuscoli depliant, materiali pubblicitari;



- > inviti e manifestazioni;
- > tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- > tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
- > in specifico, nella realtà di questo comune, sono stati sottratti a registrazione particolare dell'amministrazione :
  - > richiesta ferie;
  - > certificati di malattia; variazioni delle sedi delle ditte fornitrici;
  - > vaglia postali;
  - > assegni;
  - > convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni,
  - > pubblicità conoscitiva di convegni;
  - > pubblicità in generale;
  - > listini prezzi;
  - > elenco adozione atti;
  - > atti amministrativi (deliberazioni del consiglio comunale, della giunta comunale, determinazioni, certificati);

#### ART. 14 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

##### **14.1 LETTERE PRIVE DI FIRMA**

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito dell'unità organizzativa responsabile e, in particolare, del responsabile del procedimento amministrativo valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

##### **14.2 II PROTOCOLLO RISERVATO**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'amministrazione;
- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'ufficio servizi sociali e quella riguardante

atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del comando di polizia municipale.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato, in pratica ad un repertorio riservato che, al momento attuale, è mantenuto in forma cartacea e sarà inserito nel protocollo unico informatico dall'01.01.2004.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal responsabile del protocollo informatico, in collaborazione con il Direttore Generale e d'intesa con i Dirigenti delle unità organizzative responsabili. Sono registrate mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure da adottare dall'01.01.2004 per la gestione informatizzata dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documenti in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non sono effettuate. Il complesso dei documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato. A protezione dei dati personali, il documento è trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del protocollo direttamente al responsabile del procedimento amministrativo.

#### **14.3 Uso DEL TELEFAX**

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

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

3. 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, copia del documento.

#### **14.4 Uso DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati 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 di settore provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.

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 per posta elettronica all'ufficio per la tenuta del protocollo.

### **Capo III**

#### **IL PROTOCOLLO GENERALE**

##### **ART. 15 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO**

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario del Servizio amministrativo Affari generali, Segreteria Generale, Protocollo Generale e Archivio di Deposito.

2. Il responsabile per la tenuta del protocollo 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 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.

#### ART. 16 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

La stampa del registro di protocollo deve essere effettuata a fine anno, a cura dell'Ufficio Protocollo Generale, come rendiconto ufficiale delle operazioni di protocollazione realizzate. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il responsabile del servizio protocollo 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, indicando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

#### ART. 17 REQUISITI DEL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso 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. 18 ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

ART. 19 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè 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;
  - 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. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. 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. 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. 20 INALTERABILITÀ, IMMUDIFICABILITÀ, VALIDITÀ, ANNULLAMENTO DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. E' 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.

ART. 21 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI

PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può 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.

**Capo IV**

**LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ART. 22 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE)

I documenti ricevuti dall'ufficio del Protocollo Generale debbono essere acquisiti formalmente tramite la registrazione, vengono quindi classificati, fascicolati e smistati alle unità organizzative responsabili, individuate in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma allegato.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'inoltro per competenza e conoscenza ad un gruppo è possibile solo se il gruppo possiede un responsabile. La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo e può prendere in carico il documento o il fascicolo ricevuto.

Il responsabile del procedimento (RPÀ) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa così come definita dal Dirigente.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

All'interno del sistema informatico utilizzato è presente, per ogni utente, la possibilità di visualizzare le liste.

ART. 23 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR del Comune di Iglesias.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- Logo del Comune di Iglesias;
- Settore e servizio di appartenenza;
- Indirizzo completo del Comune di Iglesias (via, numero civico, c.a.p., città, provincia);
- Numero di telefono;
- Numero di fax;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Data completa (giorno, mese, anno);
- Numero di protocollo;
- Indice di classificazione composto da titolo, categoria, fascicolo;
- Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - Oggetto del documento;
  - Firma autografa o digitale del Dirigente.

ART. 24 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: regole e modalità

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che è accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero di protocollo e data registrazione, mittente e destinatari, oggetto) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministrazione; eventuali correzioni vanno riportate nel campo "note".

ART. 25 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) Data di registrazione;
- b) Numero di protocollo;
- c) Mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) Oggetto.

Il numero progressivo di protocollo e la data di protocollazione sono sufficienti per identificare, in maniera univoca e inequivocabile, ogni singolo documento inserito, ma l'operazione di protocollazione non si ferma ad essi.

Per mantenere il vincolo archivistico tra i documenti riguardanti lo stesso affare è necessario completare la protocollazione inserendo i dati relativi alla classifica (desunta dal titolano) e al numero del fascicolo di cui il nostro documento entrerà a far parte (se tale fascicolo esiste - in caso contrario, occorrerà aprirne uno nuovo, intestandolo alla relativa pratica).

#### ART. 26 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato» sul documento cartaceo, che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti.

Per richiedere l'annullamento di una registrazione vanno trasmesse al responsabile del

servizio di protocollo informatico richieste scritte con apposito modulo contenenti il numero

di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nella traccia di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il cognome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

L'annullamento nell'applicativo utilizzato è un'operazione irreversibile, quando non viene data la conferma non è più possibile togliere l'annullamento a quel protocollo.

#### ART. 27 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime sono:

1. il progressivo di protocollo (la numerazione è rinnovata ogni solare);
2. la data di protocollo;
3. l'identificazione in forma sintetica dell'area organizzativa individuata, ovvero il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nei documenti cartacei in arrivo e in partenza la segnatura viene effettuata applicando l'etichetta che viene stampata tramite l'apposita timbratrice subito dopo la registrazione dei dati di protocollo.

L'etichetta contiene la dicitura COMIGLE, il numero di protocollo, la data e la classifica.

ART. 28 STRUMENTI DI CORREDO E STAMPE

L'utilizzo di un sistema automatizzato consente la produzione di elaborati a stampa che, se da un lato sono richiesti dalla normativa vigente in materia, dall'altro si pongono l'obiettivo di agevolare alcune operazioni di gestione dell'Archivio/Protocollo.

**CapoV**

**SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

ART. 29 DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a. corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "trattativa privata", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili.

3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che si accorge di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

ART. 30 PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA DI UNA GARA

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 e della data di registrazione direttamente sulla busta (PLICCO O SIMILI).

2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, comunica all'ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio protocollo.

ART. 31 PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, come precedentemente descritti, nello stesso giorno di ricevimento o nel giorno successivo.



2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

4. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

5. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

#### ART. 32 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore.

#### ART. 33 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata anche in postazioni decentrate presso ciascuna UOR, dopodiché quest'ultima trasmetterà il documento protocollato all'Ufficio del Protocollo Generale affinché ne curi la spedizione.

2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.

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

4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio di competenza che ha predisposto l'atto.

5. qualora i destinatari siano più di due, la registrazione al protocollo dovrà riportare la dicitura "destinatari diversi", che debbono essere indicati in un elenco allegato da conservare agli atti dell'ufficio del protocollo generale.

#### ART. 34 RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali di portineria assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.

2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.

3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- a. Riscontro delle distinte;
- b. Firma delle cartoline di ritorno;
- c. Firma delle distinte.

4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'ufficio per la tenuta del

protocollo, il personale di supporto di cui al comma 1, provvedono a garantire la consegna della stessa presso gli uffici postali.

**ART. 35 - RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI**

1. Un addetto dell'ufficio protocollo provvedere al ritiro dei documenti protocollati ed alla consegna della corrispondenza in partenza all'ufficio del protocollo entro le ore 9.30 di ogni giorno.

**Capo VI**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 36 PERSONALE**

1. Il personale assegnato all'ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:

- a) Conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- b) Conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
- c) Conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- d) Conoscenza giuridico -amministrativa di base.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:

- a) Conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
- b) Conoscenza di base delle dinamiche relazionali.

**Capo VII**

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento. L'articolazione del servizio archivistico del Comune di Iglesias prevede che le funzioni di archivio corrente siano svolte dall'Ufficio Protocollo Generale che sovrintende e coordina l'intero sistema.

ART. 37 TENUTA DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE: PROCEDURE DI MANTENIMENTO E AGGIORNAMENTO

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione.

Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che sia prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i vari fascicoli, i quali saranno caratterizzati dall'indice numerico di classificazione che ne identifica l'oggetto.

L'articolazione di un titolare aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che l'ha prodotto.

Le funzioni pratiche del titolare sono molteplici: da un lato, esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'Ente, aggregandoli materialmente in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro, lo stesso mantiene il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).

Ogni singolo fascicolo, classificato secondo lo schema divisionale adottato, verrà così ad occupare una posizione precisa all'interno dell'archivio.

Con l'introduzione delle tecnologie informatiche, le potenzialità del titolare quale strumento di ricerca si manifestano nel modo più completo ed efficace.

L'amministratore del sistema, su specifica richiesta della Direzione, può effettuare aggiunte alle voci del titolare. Può effettuare inoltre modifiche e cancellazioni solo se non vi sono stati ancora associati fascicoli.

ART. 38 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI: DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI

FASCICOLO E DELLE MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLA FORMAZIONE DI FASCICOLI COMPLEMENTARI, PROCEDURE PER L'APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI, PROCEDURE DI MOVIMENTAZIONE

La fascicolazione consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che sono acquisiti, in un unico fascicolo. Quest'operazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso, occorrerà attribuire al fascicolo la voce di titolare concernente il relativo affare, con l'operazione di classificazione.

Tutti i fascicoli omogenei, perché relativi ad un certo affare, s'identificano attraverso la corrispondente voce di titolare, il cui codice dovrà essere seguito da un numero progressivo, che permetta di distinguere i fascicoli esistenti nell'ambito della medesima voce.

Per garantire ai fascicoli sufficiente completezza, si è evitato di scendere nella classifica a livelli eccessivi di dettaglio.

Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di apertura;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n;
- c) oggetto, cioè un testo che descriva compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'eventuale indicazione del responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

Un fascicolo "si apre", cioè inizia a formarsi, con la produzione del primo documento riguardante l'affare.

Alla fine di ogni anno, i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, essere chiusi (si badi, non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato nell'anno di chiusura.

#### ART. 39 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO)

L'archivio di deposito è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi dopo un certo periodo di tempo, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto. L'Ufficio Protocollo Generale provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito, e si preoccupa di mettere a punto strumenti idonei per la ricerca ed il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

#### ART. 40 REGOLE E PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO E LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI VERSAMENTO DEI FASCICOLI

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), l'Ufficio Protocollo Generale provvede a trasferire i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, nell'archivio di deposito. I fascicoli formati nelle Unità Organizzative protocollatici sono conservati in sede decentrata nei locali assegnati a tale funzione.

ART. 41 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, di cui rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, con apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione.

Art. 42 Sicurezza

L'accesso all'applicativo avviene a seguito di un processo di autenticazione che è effettuato mediante richiesta di username e password verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione. Nel caso le credenziali siano corrette, il sistema apre una porta ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti, se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa user-name può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti). Il sistema controlla inoltre che non sia utilizzato lo stesso codice di accesso (user name) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo. Inoltre, se per più di venti minuti l'operatore non effettua operazioni, il sistema si blocca e si ripresenta la pagina di accesso che permette di autenticarsi.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi. Alla base dati possono accedere solamente gli amministratori del sistema.

Art. 43 Definizione dei diritti di accesso

L'amministratore del sistema può, per ogni utente presente all'interno del sistema informatico utilizzato definire delle proprietà e assegnare specifici ruoli che comprendono determinate funzioni.

Le funzioni che possono essere attribuite a determinati ruoli sono:

- *Responsabile del protocollo informatico (amministratore)*

E' il soggetto che gestisce l'applicazione informatica. Provvede a:

1. individuare gli utenti e 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;

2. individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle funzionalità;

3. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate;

4. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso esterno;

5. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
6. controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto.

- **Protocollatore**

Il protocollatore è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza.

Egli può acquisire (secondo i diritti e il profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegnotecnico.

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Per i documenti in arrivo e in partenza il protocollatore attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), lo fasciola e lo smista alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile).

Il protocollatore addetto all'Ufficio Protocollo Generale ha una visibilità su tutti i documenti acquisiti nel sistema utilizzato.

Il protocollatore di altra U.O.R. ha visibilità limitata ai documenti protocollati o di competenza dell'area di appartenenza.

- **Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione**

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dall'Amministratore del sistema, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Art. 44 REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL DPR 445/2000

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software su uno o più computer non collegati alla rete, identificati dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non sia stato utilizzato il registro di emergenza, il responsabile del protocollo informatico deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA; ad esempio:

REO 1 -2001 -UAO 1 OOUORR-00003456.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del

protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo;

l'efficienza, invece, sarà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

#### ART. 45 ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSUSTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Nell'allegato 2 "Manuale utente " sono definite le regole di visibilità e quindi di consultabilità dei protocolli.

#### ART. 46 TITOLARIO E INDICE DI CLASSIFICAZIONE

Il titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, venga prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento. dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più ristretto e specifico.

L'articolazione di un titolario aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che l'ha prodotto.

Il funzionario responsabile del servizio archivistico cura l'aggiornamento costante del titolario, inserendovi qualsiasi modifica, anche ai fini dell'individuazione di altri

criteri di ordinamento, di più efficaci sistemi per la ricerca dei documenti, per l'effettuazione dei rilevamenti statistici, per l'acquisizione di informazioni specifiche.

#### ART. 47 COMPETENZE DELL'ARCHIVIO GENERALE

L'Archivio Generale è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

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

L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:

archivio corrente, o archivio in formazione: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;

archivio di deposito, o archivio formato: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi dopo un anno, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;

archivio storico, o archivio per la conservazione illimitata: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione, conservazione e scarto, dall'archivio di deposito.

Inoltre, nell'Archivio Storico è prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di Enti estinti o soppressi, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.

L'articolazione del servizio archivistico del Comune di Iglesias prevede che le funzioni di archivio corrente siano svolte, sia dall'Archivio generale, che sovrintende e coordina l'intero sistema, che da eventuali Archivi Gestionali Decentrati presso Uffici o strutture dell'Ente, facenti capo ai vari Settori e Servizi.

Sono invece di competenza esclusiva dell'Archivio generale tutte le attività relative all'archivio di deposito.

In particolare, l'Archivio provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito, e si preoccupa di mettere a punto strumenti idonei per la ricerca ed il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

L'Archivio, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico, ed attiva ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente, o comunque che non riveste interesse amministrativo, giuridico, storico per la quale non è pertanto necessaria

la conservazione permanente.

La Soprintendenza per i Beni archivistici per la Sardegna è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.



ART. 48 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità amministrative, civili e penali, relative alla tenuta del Protocollo generale ed alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico sono sottoposte alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

Nello svolgimento delle operazioni archivistiche, mediante strumenti informatici, è obbligatorio dare sempre indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione e della trasmissione dei dati e delle informazioni.

ART. 49 RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO

L'organizzazione dell'archivio risulta sostanzialmente modificata dalla data di avvio del nuovo sistema automatizzato di gestione dei documenti.

La gestione automatizzata dell'archivio rende disponibile, tramite l'inserimento, l'elaborazione ed il recupero dei dati, il patrimonio informativo dell'Ente, in una forma rispondente alle richieste degli utenti, sia interni che esterni.

Le operazioni di protocollazione e archiviazione dei singoli documenti vengono effettuate attraverso apposite procedure in grado di utilizzare informazioni precedentemente inserite, facilitando e velocizzando l'inserimento dei dati, evitandone la ripetizione. Il servizio archivistico, oltre alle funzioni che gli sono proprie, svolgerà un ruolo di coordinamento, supporto e supervisione delle attività degli Archivi gestionali decentrati dell'Ente, i quali saranno collegati in rete tra loro e con l'Archivio generale.

ART.50 ARCHIVI CORRENTI

Gli Archivi gestionali correnti afferenti alle varie unità organizzative, assicurano l'ordinata conservazione della documentazione, relativa agli affari o ai procedimenti amministrativi in corso di trattazione presso quel particolare Settore o Servizio. Agli Archivi gestionali decentrati competono, pertanto, l'espletamento di alcune delle principali operazioni archivistiche, nonché la spedizione e la trasmissione/presa in carico dei fascicoli, sia nei confronti dell'Archivio Generale che degli altri Settori e Servizi dell'Ente. Fin tanto che gli affari o procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dalle postazioni decentrate attivate nei vari Settori e Servizi. Quando l'affare giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Archivio Generale le pratiche evase, per la messa agli atti definitiva.

ART. 51 CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

La consultazione degli oggetti fisici (documenti e fascicoli) dipende dalla situazione in cui si trovano gli stessi: se si tratta di affari in corso di trattazione, i relativi fascicoli si troveranno presso le unità organizzative competenti, opportunamente segnalate dalla procedura automatizzata; diversamente, in caso di fascicoli agli atti, questi saranno presso l'Archivio Generale. Quindi, per consultare i documenti, ci si deve rivolgere alle strutture decentrate o a quella centrale, secondo le circostanze.

La domanda di accesso ai documenti deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a smistarla al Servizio o Settore di competenza, secondo il caso.

Presso l'Ufficio sono disponibili appositi moduli.

Con la medesima procedura può essere formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate tramite strumenti informatici. In tale caso il responsabile dell'Archivio decentrato informatico, provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio generale e degli archivi decentrati con la massima celerità, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione. In caso di richieste che comportino l'attivazione di procedure complesse, il termine può essere prorogato con atto ricettizio di ulteriori 30 giorni.

L'accesso ai depositi è consentito solo agli addetti all'Archivio Generale.

La consultazione delle pratiche sarà possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto e le copie rilasciate solo nel caso la pratica sia in buone condizioni di conservazione.

Le richieste di accesso ai documenti dell'Archivio storico possono essere inoltrate alla Soprintendenza Beni Archivistici della Sardegna, con l'apposito modulo.

Il rilascio di copie - fotostatiche, da microfilm o stampa da archivi automatizzati - avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Orari, modalità di accesso all'Archivio e modulistica sono stabiliti da apposita carta dei servizi.

## **Capo VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART. 52 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo della Giunta Comunale e pertanto pubblicato all'albo pretorio del Comune di Iglesias.

#### ART 53 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

IL Responsabile del servizio protocollo è nominato con atto deliberativo del Direttore Generale ed ha il compito di garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione nonché di curarne l'aggiornamento, a cadenza annuale, in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo e normativo.

#### ART. 54. ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il 01 gennaio 2004.

Copia del presente documento è consegnata a cura della segreteria generale a tutti i dirigenti.

**ORGANIGRAMMA**

**TITOLARIO**

<b>CATEGORIA 1<sup>A</sup> AMMINISTRAZIONE</b>
--

**CLASSE I - COMUNE E UFFICI COMUNALI- ORDINAMENTO COMUNALE**

- *fasc. 1 territorio com.le - confini - frazioni*
- *fasc. 2 circoscrizioni di quartiere o di frazioni, consigli circoscrizionali – regolamento funzionamento - atti vari.*
- *fasc. 3 stemma - gonfalone - sigillo - fascia - bandiera*
- *fasc. 4 statuto comunale*
- *fasc. 5 regolamento comunale*
- *fasc. 6 gemellaggi e scambi con altri comuni*
- *fasc. 7 ripartizione degli uffici - orari - disposizioni sui servizi*

**CLASSE II - ARCHIVIO / PROTOCOLLO / ALBO PRETORIO NOTIFICHE**

- *fasc. 1 archivio corrente - deposito storico - consultazioni e rilascio copie*
- *fasc. 2 protocollo - atti relativi*
- *fasc. 3 albo pretorio - pubblicazioni*
- *fasc. 4 notificazione atti - referti del messo comunale - registri relativi.*

**CLASSE III - RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- *fasc. 1 - ufficio relazioni con il pubblico- accesso agli atti - rilascio copie*
- *fasc. 2 - ufficio stampa - comunicati, rapporti con i media bollettino ufficiale del comune*
- *fasc. 3 - rassegna stampa*
- *fasc. 4 - rappresentanze - cerimonie - convegni - relazioni esterne*
- *fasc. 5 - l. n. 675/96 - tutela della privacy*

**CLASSE IV - SINDACO / ASSESSORI / PRESIDENTE C.C. / CONSIGLIERI**

- *fasc. 1 consiglio com.le (elezioni - nomina - dimissioni - surroghe)*
- *fasc. 2 presidente consiglio comunale - gruppi consiliari*
- *fasc. 3 giunta com.le (nomina - dimissioni - surroghe funzionamento e competenze)*
- *fasc. 4 sindaco : elezioni - nomina dimissioni funzionamento e competenze – relazioni programmatiche*
- *fasc. 5 vice sindaco*
- *fasc. 6 affari riservati al sindaco- gabinetto del sindaco rapporti con le istituzioni, con le autonomie locali, rapporti con amministrazioni locali*
- *fasc. 7 o.d.g. - interrogazioni - interpellanze - mozioni*
- *fasc. 8 rimborso spese, indennità' aspettative, permessi agli amministratori*
- *fasc. 9 commissari prefettizi e straordinari*
- *fasc.10 - elezioni amministrative - risultati - convalida degli eletti*
- *fasc. 11 commissioni consiliari e varie*

- *fasc.12 regioni e province*
- *fasc.13 consigli di quartiere (elezioni -dimissioni - surroghe) convocazioni, presidente, funzionamento e competenze, o.d.g. verbali*
- *fasc. 14 rappresentanti del comune presso altri enti ed aziende*
- *fasc. 15 inchieste amministrative*

### **CLASSE V - DELIBERAZIONI / DETERMINAZIONI E ORDINANZE.**

- *fasc. 1 delibere consiglio com.le - giunta e commissario prefettizio e straordinario*
- *fasc. 2 determinazioni dei dirigenti*
- *fasc. 3 Comitato reg.le di controllo - assessorato regionale all'urbanistica direzione generale trasmissioni deliberazioni, elenchi*
- *fasc. 4 trasmissione elenco deliberazioni e determinazioni ai capigruppo.*
- *fasc. 5 ordinanze del sindaco e dei dirigenti*
- *fasc. 6 decreti*

### **CLASSE VI - DIFENSORE CIVICO E PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- *fasc. 1 difensore civico*
- *fasc. 2 partecipazione attività amministrative: istanze,petizioni, proposte di delibere, esposti proteste, reclami, consultazioni popolari*
- *fasc. 3 referendum consultivo e sondaggi di opinione*
- *fasc. 4 albo delle associazioni del volontariato, consulte delle associazioni e di settori*
- *fasc. 5 commissione cittadina per le pari opportunità*
- *fasc. 6 forum giovanile e consiglio comunale dei ragazzi*

### **CLASSE VII -SEGREARIO - DIRETTORE GENERALE - DIRIGENZA - PERSONALE DELL'ENTE**

- *fasc. 1- dotazione organica*
- *fasc. 2 - segretario generale*
- *fasc. 3 - dirigenti*
- *fasc. 4 - corrispondenza relativa a personale e uffici -ordini di servizio - orari - circolari*
- *fasc. 5 - personale a tempo determinato*
- *fasc. 6 - incarichi professionali*
- *fasc. 7- assunzioni da collocamento - assunzioni obbligatorie da categorie protette*
- *fasc. 8 - l.s.u.*
- *fasc. 9 - concorsi*
- *fasc.10- contratto lavoro ee.il.*
- *fasc. 11 - produttività, lavoro straordinario*
- *fasc. 12 - missioni e trasferte*
- *fasc. 13 - congedi, permessi e aspettative*
- *fasc. 14 - mobilita' e comandi*
- *fasc. 15 - formazione e aggiornamenti*
- *fasc. 16 - cessione stipendio*
  
- *fasc. 17 previdenza e assistenza*

- fasc. 18 infortuni sul lavoro - assicurazioni
- fasc. 19 accertamenti sanitari - visite medico fiscali e collegiali
- fasc.20 r.s.u. - organizzazioni sindacali
- fasc.21 commissione di disciplina - procedimenti e sanzioni
- fasc.22 l. 626 - tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro
- fasc.23 vestiario – acquisto

**CLASSE VIII - CAUSE / LITI / CONFLITTI**

- fasc. 1 procedimenti legali - liti e ricorsi -nomina difensori
- fasc. 2 ufficio legale e consulenza
- fasc. 3 transazioni, perizie, pareri arbitrali, tutela giudiziaria
- fasc. 4 sinistri

**CLASSE IX - AZIENDE AMMINISTRATE DAL COMUNE / AZIENDE MUNICIPALIZZATE E CONSORZI TRA COMUNI**

- fasc. 1 aziende amministrate dal comune
- fasc. 2 aziende municipalizzate
- fasc. 3 consorzi - associazioni tra comuni - accordi programma-convenzioni
- fasc. 4 società' miste

**CLASSE X - INFORMATIZZAZIONE**

- fasc. 1 centro elaborazione dati
- fasc. 2 contratti informatica
- fasc. 3 assistenza software e hardware
- fasc. 4 offerta preventivi, pubblicità' varie area informatica

<b>CATEGORIA 2° ASSISTENZA E BENEFICENZA</b>
--

**CLASSE 1 - ASSISTENZA ANZIANI - CASE DI RIPOSO**

- fasci 1 centro aperto per anziani
- fasc.2 - assistenza domiciliare
- fasc.3 - rimborsi sanitari
- fasc.4 - case di riposo : centri diurni- ammissioni- rette - contributi
- fasc.5 - gerontocomio
- fasc.6- cure termali per anziani

**CLASSE 2 - ASSISTENZA PORTATORI DI HANDICAP**

- fasc. 1 rapporti con azienda asl
- fasc. 2 - trasporto assistito
- fasc.3 - assistenza varia
- fasc.4- contributi per superamento barriere architettoniche.

**CLASSE 3 - ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI - LOTTA ALLA DROGA**

- fasc 1 assistenza tossicodipendenti - progetti
- fasc.2 - inserimenti lavorativi

- *fasc.3 - lotta alla droga - strutture terapeutiche*
- *fasc.4 - accordi e convenzioni con altri enti*

**CLASSE 4 - ASSISTENZA MINORI**

- *fasc. 1- tutela diritti dell'infanzia - tutela minori*
- *fasc.2- devianza minorile - progetti*
- *fasc.3- interventi diversi in favore di minorenni*
- *fasc.4 servizio segretariato sociale*
- *fasc.5 ricovero minori*
- *fasc.6 colonie e campus estivi*
- *fasc.7 istituto vernaleone*

**CLASSE 5 POLITICA PER LA CASA**

- *fasc. 1- bando iacp*
- *fasc.2- bando contribuzione affitti*
- *fasc.3- sistemazioni abitative per anziani*
- *fasc.4- sistemazioni abitative a tempo determinato*
- *fasc.5- centri di accoglienza per extracomunitari*

**CLASSE 6 - INTERVENTI DIVERSI DI PROTEZIONE SOCIALE**

- *fasc. 1 assistenza economica in favore di famiglie bisognose dei detenuti - emigrati delle vittime di guerra e assistenza post - penitenziaria*
- *fasc.2 assistenza profughi - rifugiati politici -extracomunitari*
- *fasc.3 informagiovani*

**CLASSE 7 - CONTRIBUTI VARI - CONVENZIONI**

- *fasc. 1- convenzioni con associazioni varie*
- *fasc.2- contributi ad associazioni di volontariato ed enti vari operanti nel settore*
- *fasc.3- contributi provincia per infanzia illegittima o abbandonata*
- *fasc.4- contributi a popolazioni colpite da calamità' naturali*
- *fasc.5- contributi per scopi umanitari*
- *fasc.6- contributi economici a soggetti indigenti*
- *fasc.7- contributi per casi sanitari*

**CLASSE 8 ~ BENEFICENZA - DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- *fasc. 1 beneficenza*
- *fasc.2 disposizioni e circolari varie riguardanti la categoria*

**CATEGORIA 3° POLIZIA URBANA**

**CLASSE 1 - PERSONALE - SERVIZI - REGOLAMENTI**

- *fasc. 1 polizia municipale - personale*
- *fasc. 2 regolamenti di polizia locale.*

- fasc. 3 *vestiario*
- fasc. 4 *attrezzature (autovetture - radiotrasmittenti - autovelox)*
- fasc. 5 *disposizioni di servizio interno*
- fasc. 6 *richieste servizi (scorta al gonfalone ecc.)*
- fasc. 7 *servizi vari - servizio parcheggio a pagamento - rimozione coatta*

**CLASSE II - CIRCOLAZIONE E TRAFFICO**

- fasc. 1 *leggi, circolari, codice della strada*
- fasc. 2 *segnaletica - impianti semaforici*
- fasc. 3 *ordinanze - autorizzazioni in deroga ad obblighi, divieti, limitazioni e contrassegni invalidi*
- fasc. 4 *educazione stradale*
- fasc. 5 *sicurezza stradale, infortunistica, sequestri, fermi*
- fasc. 6 *contravvenzioni*

**CLASSE III - POLIZIA MUNICIPALE / NUCLEI SPECIALI**

- fasc. 1 *polizia amministrativa, pubblici esercizi, circoli, autorizzazioni somministrazione alimenti e bevande, controllo*
- fasc. 2 *locali adibiti a pubblici spettacoli - spettacoli viaggianti, commissione prov.le vigilanza - agibilità'*
- fasc. 3 *lotterie, tombole, raccolte senza fine di lucro*
- fasc. 4 *mestieri vari e ambulanti*
- fasc. 5 *polizia edilizia - controllo edilizio e ambientale*
- fasc. 6 *polizia giudiziaria - informative - attività' delegate, rapporti con organi di polizia giudiziaria*
- fasc. 7 *polizia, controllo attività commerciali*

**CLASSE IV - INFORMAZIONI / VIOLAZIONI / SANZIONI / DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- fasc. 1 *informazioni di polizia municipale*
- fasc. 2 *violazioni, provvedimenti e sanzioni*
- fasc. 3 *disposizioni e circolari riguardanti la categoria*

<b>▪ CATEGORIA 4° SANITÀ' E IGIENE</b>
--

**CLASSE 1 - ORGANIZZAZIONE SANITARIA**

- Fasc. 1 *rete ospedaliera - azienda unita' sanitaria locale - distretto sanitario di base - conferenza dei sindaci*
- fasc.2 *piano sanitario nazionale e regionale - fondo sanitario - disposizioni e circolari*
- fasc.3 *consorzi sanitari - ufficio del medico prov.le e veterinario prò.le*
- fasc.4 *statistiche sanitarie*

**CLASSE 2 - SERVIZI SANITARI**

- fasc. 1 *farmacie*
- fasc.2 *ospedali - case di cura - ambulatori poliambulatori - laboratori medici - consultori sanitari - consultori familiari*

- *fasc.3 guardia medica festiva e notturna - pronto soccorso estivo*
- *fasc.4- medicina preventiva - medicina scolastica - medicina del lavoro - igiene mentale*
- *fasc.5- trattamenti sanitari obbligatori e volontari*
- *fasc.6- vaccinazioni*
- *fasc.7- lotta contro le malattie sociali - tumori - aids -lotta al fumo*
- *fasc.8 servizi di profilassi - presidio multizonale di prevenzione*
- *fasc.9 vigilanza sui prodotti medicinali - sequestro*
- *fasc. 10- consultori sanitari (consultorio familiare e di igiene mentale )*

### **CLASSE 3 - ANIMALI - EPIDEMIE- MALATTIE CONTAGIOSE - VIGILANZA SANITARIA - MACELLI**

- *fasc. 1 malattie infettive - epidemie - bollettini e relazioni sanitarie - ordinanze*
- *fasc.2 - servizio di disinfezione - locali di isolamento*
- *fasc.3 - malattie degli animali - profilassi - ordinanze*
- *fasc.4 - trasporto carni e bestiame - certificati - importazioni - autorizzazioni sanitarie*
- *fasc.5 - protezione animali - verbali e denunce*
- *fasc.6 - servizio veterinario*
- *fasc.7 - macelli*
- *fasc.8 - anagrafe canina*
- *fasc.9 - randagismo- cattura e custodia cani randagi - accalappiacani*
- *fasc. 10 idrofobia e provvedimenti antirabbici - vaccinazioni - morsicature animali ( cani gatti ecc. ) - ordinanze*
- *fasc 11- canili*

### **CLASSE 4 - IGIENE PUBBLICA - ECOLOGIA - AMBIENTE**

- *fasc. 1- regolamento di igiene pubblica*
- *fasc.2 - igiene pubblica - atti - provvedimenti- ordinanze ecc*
- *fasc.3- bagni pubblici - regolamentazione - gestione e manutenzione*
- *fasc.4- disinfezioni e disinfestazioni del territorio e dei locali*
- *fasc.5 - tutela e inquinamento atmosferico*
- *fasc.6 - inquinamento acustico*
- *fasc.7 - tutela e inquinamento acque*
- *fasc.8 - inquinamento suolo - sottosuolo - elettromagnetico*
- *fasc.9 - acque destinate al consumo umano - normative -controlli - provvedimenti*
- *fascio- associazioni di protezione ambientale - controlli di carattere ambientale*
- *fasc. 11 - smaltimento rifiuti solidi urbani -gestione servizio - affidamento e controlli*
- *fasc. 12 - rifiuti speciali - tossici e nocivi*
- *fasc. 13 - discariche - smaltimento rifiuti - scarichi abusivi*
- *fasc. 14 - raccolta differenziata - gestione e controlli rottamazione*
- *fasc. 15 - spandimento liquami - piano - pareri e autorizzazioni - pozzi neri - ordinanze*
- *fasc. 16 - tutela aree verdi - parchi pubblici e oasi naturalistiche*

### **CLASSE 5 - POLIZIA MORTUARIA**

- *fasc. 1 regolamento di polizia mortuaria*
-



- *fasc.2 cimiteri gestione e funzionamenti - manutenzione*
- *fasc.3 concessioni cimiteriali - tombe e cappelle di famiglia - loculi - ossari lapidi - contratti*
- *fasc.4 inumazioni - esumazioni - traslazioni -tumolazioni estumulazioni - trasporto salme - contributi casse mortuarie indigenti.*
- *fasc.5 cremazioni: decreti - impegni di spesa e mandati di pagamento*
- *fasc 6 servizio trasporti funebri -agenzie onoranze funebri*
- *fasc.7 lampade votive*

**CLASSE 6 ~ DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- *fasc. 1 disposizioni e circolari varie riguardanti la categoria*

<b>CATEGORIA 5° FINANZE</b>
---------------------------------

**CLASSE I - PATRIMONIO**

- *fasc. 1 - inventari beni mobili e immobili - accatastamento*
- *fasc. 2 - beni immobili - acquisto e alienazione - permuta - eredità e donazioni*
- *fasc. 3 - beni mobili - bandi concorso, assegnazioni - occupazione abusiva, annullamento, decadenza, sanatoria, morosità e recuperi, crediti*
- *fasc. 4 - beni immobili - spese di riscaldamento*
- *fasc. 5 - beni mobili, acquisto e alienazione - mezzi comunali, manutenzione*
- *fasc. 6 - crediti - debiti - titoli*
- *fasc. 7 - assicurazioni - tasse di proprietà*
- *fasc. 8 - locazioni - affitti attivi e passivi*
- *fasc. 9 - rendita pubblica - affrancazioni - enfiteusi*
- *fasc.10- contratti*
- *fasc. 11- usi civici - demanio - canoni e tariffe*

**CLASSE II - CONTABILITA' COMUNALE / FINANZA LOCALE**

- *fasc. 1 - bilancio - approvazione - variazioni - storni - residui.- patto di stabilità.*
- *fasc. 2 - regolamento contabilità economato e patrimonio*
- *fasc. 3 - p.e.g.*
- *fasc. 4 - conti consuntivi - approvazione - conto del patrimonio - conti agenti contabili revisori dei conti*
- *fasc. 5 - contabilità, mandati di pagamento, liquidazione fatture, reversali, situazioni di cassa, recuperi*
- *fasc. 6 - diritti segreteria, stato civile*
- *fasc. 7 - contabilità iva e fiscale*
- *fasc. 8 - finanza locale : leggi, decreti, circolari, disposizioni*
- *fasc. 9 - euro - introduzione, disposizioni*

**CLASSE III - IMPOSTE E TASSE**

- *fasc. 1 - tassa - regolamento, normativa, disposizioni*

- fasc. 2 - tarsu - tariffa, avvisi accertamenti, ricorsi, disdette, iscrizioni a ruolo, riduzioni e agevolazioni, rimborsi
- fasc. 3 - ici - regolamento, normativa, disposizioni
- fasc. 4 - ici - tariffe, denunce, dichiarazioni, rimborsi agevolazioni, avvisi, ricorsi, accertamenti
- fasc. 5 - imposta pubblicità'- affissioni - regolamento, normativa, disposizioni
- fasc. 6 - tosap - tariffa, regolamento, disposizioni, concessioni
- fasc. 7 - ufficio imposte dirette
- fasc. 8 - imposta addizionale enei - addizionale irpef.
- fasc. 9- circolari e disposizioni riguardanti tasse e imposte
- fasc.10- commissioni accertamento imposte - consulta tributaria

### **CLASSE IV - CATASTO / COMMISSIONE CENSUARIA**

- fasc. 1 - catasto - mappe catastali
- fasc. 2 - agenzia del territorio
- fasc. 3 - denunce immobili, visure, aggiornamenti, rendite catastali

### **CLASSE V ~ ECONOMATO / PROVVEDITORATO**

- fasc. 1 - regolamento economato
- fasc. 2 - acquisto stampati, cancelleria.
- fasc. 3 - abbonamenti riviste - pubblicazioni.
- fasc. 4 - spese affrancazione, telegrafiche.
- fasc. 5 - abbonamenti servizi telefonici
- fasc 6- spese forniture enei.
- fasc .7 - spese fornitura ..
- fasc 8 - spese diverse - note fatture - rimborso spese economo.

### **CLASSE VI - MUTUI E CONTRIBUTI**

- fasc. 1 - mutui attivi e crediti da riscuotere.
- fasc. 2 - finanziamenti comunità' europea - convenzioni.
- fasc. 3 - trasferimenti e contributi statali, regionali e vari
- fasc. 4 - mutui passivi con cassa dd.pp.
- fasc. 5 - mutui passivi con istituti di credito

### **CLASSE VII - SERVIZIO ESATTORIA E TESORERIA**

- fasc. 1 - esattoria
- fasc. 2 - tesoreria
- fasc. 3 - anticipazioni di cassa - verifiche di cassa
- fasc. 4 - pignoramenti

### **CLASSE VIII — DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- fasc. 1 - disposizioni e circolari varie riguardanti la categoria

▪ CATEGORIA 6° GOVERNO
------------------------

**CLASSE I - LEGGI E DECRETI / PUBBLICAZIONI / CIRCOLARI**

- *fasc. 1 - raccolta leggi e decreti - gazzetta ufficiale*
- *fasc. 2 - leggi regionali - b.u.r.a.s.*
- *fasc. 3 - pubblicazioni*
- *fasc. 4 – circolari*

**CLASSE II - LISTE ELETTORALI / ELEZIONI / REFERENDUM**

- *fasc. 1 - liste candidati - elezioni - programma elettorale*
- *fasc. 2 - liste elettorali - schedario elettorale*
- *fasc. 3 - commissione elettorale comunale e circondariale.*
- *fasc. 4 - propaganda elettorale - disciplina assegnazione spazi - spese per la campagna elettorale - autorizzazione utilizzo piazza*
- *fasc. 5 - verbali delle operazioni elettorali - risultati elettorali*
- *fasc. 6 - spese per le operazioni elettorali e materiale vario*
- *fasc. 7 - ispezioni e verifiche*
- *fasc. 8 - istruzioni e circolari*
- *fasc. 9 - statistiche e risultati*
- *fasc.10- referendum - raccolta firme - proposte di legge ed iniziative popolari*
- *fasc. 11- albo presidenti e scrutatori*

**CLASSE III - FESTE NAZIONALI / COMMEMORAZIONI**

- *fasc. 1 - feste nazionali e solennità' civili - festa degli alberi*
- *fasc. 2 - esposizioni bandiere*
- *fasc. 3 - commemorazioni, onoranze, cerimonie, celebrazioni*
- *fasc. 4 - visite di parlamentari e autorità7 governative regionali e provinciali*
- *fasc. 5- lutti, onoranze funebri, epigrafi, e mon.ti commemorativi.*

**CLASSE IV - AZIONI AL VALORE CIVILE / ONOREFICENZE / DECORAZIONI**

- *fasc. 1 - atti ai valore civile - proposte - concessioni*
- *fasc. 2 - onorificenze - decorazioni – recompense*

**CLASSE V - CONCESSIONI GOVERNATIVE**

- *fasc. 1 - pensioni e assegni governativi - registrazione e consegna libretti pensione*
- *fasc. 2 - pensioni invalidità' civile*
- *fasc. 3- corrispondenza con prefettura e direzione provinciale del tesoro per pratiche pensionistiche*

**CLASSE VI - PARTITI POLITICI / ASSOCIAZIONI -SINDACATO / ORGANIZZAZIONI**

- *fasc. 1 - partiti e loro organizzazioni*
- *fasc. 2 - associazione nazionale comuni (anci)*
- *fasc. 3 - consiglio comuni e regioni d'europa -cooperazioni internazionali*
- *fasc. 4 - lega delle autonomie locali*
- *fasc. 5 - sindacati*
- *fasc. 6 - associazioni- società' operaia - circolo cittadino*

▪ **CATEGORIA 7° GRAZIA - GIUSTIZIA – CULTO**

**CLASSE I - GRAZIA E GIUSTIZIA**

- *fasc. 1- tribunale -*
- *fasc. 2 - procura repubblica*
- *fasc. 3 - corte appello*
- *fasc. 4 - corte assise*
- *fasc. 5 - corte dei conti*
- *fasc. 6 - giudice di pace*
- *fasc. 7 - commissionerari giudiziari*
- *fasc. 8- deposito e registro atti giudiziari*
- *fasc. 9- inabilitazioni - interdizioni – fallimenti*

**CLASSE II - GIUDICI**

- *fasc. 1 - giudici popolari - elenchi - formazione e revisione commissioni comunali*

**CLASSE III - ARCHIVIO NOTARILE / PROTESTI CAMBIARI**

- *fasc. 1 - archivio notarile - notari*
- *fasc. 2 - protesti cambiari*

**CLASSE IV - CULTO / PARROCCHIE**

- *fasc. 1 - edifici destinati al culto - spese costruzione, restauro e manutenzione*
- *fasc. 2 - parrocchie e ministri di culto*
- *fasc. 3 - seminari, congregazioni ed associazioni religiose*
- *fasc. 4 - manifestazioni religiose*
- *fasc. 5 - contributi e sovvenzioni*
- *fasc. 6 - culti e religioni non cattoliche*

**CLASSE VI - DISPOSIZIONI E CIRCOLARI RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- *fasc. 1 - disposizioni e circolari riguardanti la categoria*
- 

▪ **CATEGORIA 8° LEVA E TRUPPE**

**CLASSE I - LEVA DI TERRA / PI MARE E DI ARIA SERVIZI MILITARI**

- *fasc. 1 - formazione delle liste di leva*
- *fasc. 2 - ufficio militare di leva - visita ed arruolamento- consiglio di leva*
- *fasc. 3 - domande di dispensa ed esonero dal servizio di leva*
- *fasc. 4 - lista omissi e renitenti - residenti all'estero*
- *fasc. 5 - obiettori di coscienza - ufficio nazionale per il servizio civile*
- *fasc. 6 - arruolamenti volontari, speciali, corsi per allievi - disposizioni - bandi - atti*
- *fasc. 7 - distretto militare - capitaneria di porto - comando di zona aerea*
- *fasc. 8 - ufficio di reclutamento - domande dispensa e differimento reclutamento*
- *fasc. 9 - cerimonie military*

**CLASSE II - CASERME MILITARI / TIRO A SEGNO**

- fasc. 1 - caserme e alloggi militari - requisizioni - ospedali militari
- fasc. 2 - alloggi militari per obiettori di coscienza
- fasc. 3 - tiro a segno - campi istruzione militare

**CLASSE III - COMBATTENTI / REDUCI E ASSIMILATI**

- fasc. 1 - reduci, mutilati, invalidi di guerra, ex combattenti
- fasc. 2 - pensioni di guerra e assimilate
- fasc. 3 - orfani di guerra e dei caduti in servizio
- fasc. 4 - salme dei militari caduti in guerra
- fasc. 5 - associazioni nazionali combattenti, reduci, partigiani, ecc.
- fasc. 6 - azioni al valore militare

**CLASSE IV - DIFESA NAZIONALE / MOBILITAZIONE / DANNI DI GUERRA E PER ESECRAZIONI MILITARI**

- fasc. 1 - difesa nazionale
- fasc. 2 - protezione antiaerea e antiatomica
- fasc. 3 - disciplina di guerra - mobilitazione civile - dispensa servizio
- fasc. 4 - parchi rimembranze - monumenti caduti
- fasc. 5 - danni di guerra e per esercitazioni military

**CLASSE V - DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- fasc. 1 - disposizioni e circolari varie riguardanti la categoria
- 

<b>CATEGORIA 9° PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA</b>
---

**CLASSE I - AUTORITÀ SCOLASTICHE - DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA - DIRITTO ALLO STUDIO**

- Fasc. 1- ministero della pubblica istruzione - provveditorato agli studi
- fasc.2-organismi collegiali nazionali, provinciali, distrettuali
- fasc.3-autorità ed organismi collegiali scolastici
- fasc.4-direzione didattica - presidenza scuole medie - dirigenti scolastici
- fasc.5-dimensionamento rete scolastica - competenze della provincia
- fasc.6-diritto allo studio - contributi scolastici

**CLASSE II - SCUOLE ELEMENTARI - SCUOLE MATERNE**

- fasc. 1- scuole elementari istituzione e disciplina - corrispondenza
  - fasc.2 - scuole elementari statali private e convenzionate
  - fasc.3 - scuole materne statali private e convenzionate
  - fasc.4 - trasporto scolastico- scuola dell'obbligo - dopo scuola - servizio - pre e post-scuola
  - fasc.5- refezione scolastica
  - fasc.6 - personale scolastico
  - fasc.7 - assistenza portatori di handicap- acquisto minuterie, arredi e ausili.
-

- *fasc.8- alunni stranieri*
- *fasc.9- arredamento, riscaldamento, illuminazione, pulizie e igiene dei locali - fatture utenze*
- *fasc. 10- cedole librerie-*
- *fasc 11- fatture fornitori e rimborsi utenti*
- *fasc. 12 dimensionamento scolastico- indagini anagrafiche e statistiche scolastiche, obbligo scolastico*
- *fasc 13- progetti di qualificazione scolastica*
- *fasc 14- assistenza scolastica*
- *fasc 15- servizi scolastici*

### **CLASSE III - ASILI NIDO**

- *fasc 1- asili nido - gestione*
- *fasc 2- asili nido privati o convenzionati*
- *fasc 3- iscrizioni - rette - solleciti e ruoli coattivi*
- *fasc .4- assistenza portatori di handicap - acquisto minuterie, arredi e ausilli*
- *fasc.5 arredamento, riscaldamento, illuminazione, pulizia e igiene dei locali acquisto materiale*
- *fasc 6- progetti di qualificazione scolastica*
- *fasc7- servizi gestiti da terzi*

### **CLASSE IV - SCUOLE MEDIE INFERIORI - SCUOLE MEDIE SUPERIORI - UNIVERSITÀ'**

- *fasc 1 - scuole medie superiori - corrispondenza*
- *fasc 2 - doposcuola - scuole serali- istituzione e spese relative*
- *fasc 3 - assistenza portatori di handicap - acquisto minuterie -arredi e ausilli*
- *fasc 4- alunni stranieri*
- *fasc. 5- arredamento, riscaldamento, illuminazione, pulizia e igiene dei locali scuole medie inferiori e superiori*
- *fasc. 6- fatture fornitori,contributi a scuole e rimborsi utenti - scuole medie superiori e inferiori*
- *fasc.7- dimensionamento scolastico - indagini anagrafi- che e statistiche scolastiche*
- *fasc.8 - progetti di qualificazione scolastica*
- *fasc .9. convitti e collegi - mostre del libro - iniziative culturali: proposte di lettura per ragazzi e adulti*
- *fasc .10- scuole superiori corrispondenza*
- *fasc .li-liceo - scientifico - classico - magistrale*
- *fasc .12- istituto tecnico commerciale (nuova denominazione)*
- *fasc. 13-istituto d'arte*
- *fasc. 14- i.p.s.i.a.*
- *fasc. 15- istituto professionale agrario*
- *fasc. 16-istituto professionale alberghiero*
- *fasc. 17-universita'*

### **CLASSE V- CULTURA - MUSEI CIVICI E ISTITUTI CULTURALI - ARCHIVIO STORICO BIBLIOTECA**

---

- *fasc. 1- conservazione e valorizzazione patrimonio storico-culturale: mostre, convegni, iniziative editoriali, incarichi, convenzioni e borse di studio, salvaguardia e censimento beni culturali, soprintendenza ai beni architettonici, soprintendenza ai beni artistici e storici*
- *fasc.2-. iniziative culturali: conferenze, concerti, teatro, cinema, corsi, spettacoli*
- *fasc. 3- iniziative culturali organizzate con istituzioni scolastiche, turismo culturale*
- *fasc. 4 - associazioni culturali - umanitarie*
- *fasc.5- patrocinio iniziative e concessioni contributi ad associazioni culturali*
- *fasc 6- musei civici ed istituti culturali: iniziative, prestiti e depositi; raccolte etnologiche, visite guidate, gestione inventario*
- *fasc.7- biblioteca comunale- acquisto libri. abbonamenti a quotidiani e riviste.*
- *fasc.8- consiglio comunale dei ragazzi*
- *fasc.9- mostre del libro- iniziative culturali: proposte di lettura per ragazzi e adulti, progetti di qualificazione scolastica,prò mozione del libro ecc.*
- *fascio- consulta della cultura*
- *fasc.11- bande musicali*
- *fasc. 12- istituti scientifici - istituti di biologia*

### **CLASSE VI - SPORT E TEMPO LIBERO.**

- *fasci 1- gestione impianti sportivi - autorizzazioni*
- *fasc. 2 - assegnazione impianti sportivi: raccolta istanze, assegnazione spazi e controllo orari società' gerenti*
- *fasc.3 - erogazione contributi per manifestazioni ed attività7 ordinaria ad associazioni sportive*
- *fasc.4 - caccia: rilascio tesserini venatori ed adempimenti connessi*
- *fasc.5 - pesca: rilascio licenze di pesca ed adempimenti connessi*
- *fasc.6 - promozione e divulgazione dello sport: pubblicazioni, pubblicità' ecc*
- *fasc.7 - manifestazioni ed iniziative sportive: organizzazioni e /o supporto organizzativo di iniziative sportive in collaborazione con l'associazionismo e gli enti di promozione sportiva*
- *fasc.8 - arredi ed attrezzature sportive*
- *fasc.9 - rapporti con enti e associazioni, scuole, regione, provincia, comuni, associazioni sportive, enti di promozione sportiva ecc*
- *fasc. 10- centri estivi e colonie*
- *fasc 11- consulta dello sport*

### **CLASSE VII ~ POLITICHE GIOVANILI**

- *fasc .1- attività' ricreative, culturali e formative in favore dei giovani pubblicazioni e riviste*
- *fasc. 2- informagiovani*
- *fasc. 3- borse di studio - lavoro - politiche del lavoro*
- *fasc .4- ricerche, interventi di prevenzione dei disagio giovanile e delle tossicodipendenze*
- *fasc .5- contributi enti e associazioni*

**CLASSE VIII - DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- *fasc. 1 - disposizioni e circolari varie riguardanti la categoria*

<b>▪ CATEGORIA 10° LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA</b>
---

**CLASSE I -LAVORI PUBBLICI-**

- *fasc. 1 - realizzazione di oo. pp. - appalti - progetti - perizie - collaudi -*
- *fasc. 2 - circolari e disposizioni*

**CLASSE II - STRADE - PIAZZE - VERDE PUBBLICO**

- *fasc. 1 - classificazione ed elenchi strade*
- *fasc. 2 - costruzione, ampliamento e manutenzioni straordinarie di strade, piazze e parcheggi comunali.*
- *fasc. 3 - manutenzione ordinaria di strade e piazze comunali*
- *fasc. 4 - piste ciclabili: realizzazione e manutenzione*
- *fasc. 5 - programma urbano dei parcheggi*
- *fasc. 6 - strade vicinali*
- *fasc. 7 - strade nazionali, provinciali*
- *fasc. 8 - realizzazione, manutenzione e sistemazione di giardini, parchi, verde pubblico percorsi ambientali*
- *fasc. 9 arredo urbano, ambientale e paesaggistico - eliminazione barriere architettoniche*
- *fasc.10- danni causati da eventi atmosferici avversi.*

**CLASSE 3 - OPERE PUBBLICHE DIVERSE**

- *fasc. 1 - costruzione e manutenzione macelli pubblici*
- *fasc. 2 - costruzione e manutenzione mercati, bagni pubblici*
- *fasc. 3 - costruzione e manutenzione impianti sportivi*
- *fasc. 4 - costruzione e manutenzione monumenti*
- *fasc. 5 - costruzione e manutenzione edifici scolastici*
- *fasc. 6 - costruzione, manutenzione e restauro edifici pubblici*
- *fasc. 7 - statistiche opere pubbliche*

**CLASSE 4 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - IMPIANTI SEMAFORICI ENEL**

- *fasc. 1- costruzione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione e semaforici*
- *fasc. 2-costruzione cabine elettriche - impianti elettrici contenimento consumi energetici*

**CLASSE 5 - ACQUE E FONTANE PUBBLICHE - SERVIZIO IDRICO - RETE GAS METANO - FOGNATURE**

- *fasc. 1 - acquedotti - costruzione e manutenzione*
- *fasc. 2- acque pubbliche - derivazioni e concessioni*
- *fasc. 3- fontane - fiumi - torrenti - canali : difesa, arginatura, irrigazione, sorveglianza, manutenzione*
- *fasc. 4- costruzione e manutenzione fognatura - impianti di depurazione*
- *fasc.5 - pozzi pubblici - autorizzazione perforazioni ed estrazioni*



- *fasc. 6 - rete gas metano*

### **CLASSE 6 - CONSORZI**

- *fasc. 1 - consorzi per costruzione oo.pp.- consorzi stradali*
- *fasc.2 - consorzi pubblici - sisri*
- *fasc.3 - consorzio bonifica*
- *fasc.4 - consorzio discariche controllate*

### **CLASSE 7 - ESPROPRIAZIONI ED OCCUPAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ**

- *fasc. 1- espropriazioni per pubblica utilità'*
- *fasc.2 -occupazioni d'urgenza - stati di consistenza - verbali di immissione in possesso*

### **CLASSE 8 - POSTE -TELEFONIA**

- *fasc .1 - uffici postali*
- *fasc.2 - telefonia fissa*
- *fasc.3 - telefonia mobile*

### **CLASSE 9 -FERROVIE E TRASPORTI PUBBLICI**

- *fasc 1 - linee ferroviarie - stazioni*
- *fasc.2 - servizi trasporti pubblici di linea e non-*
- *fasc.3- ufficio provinciale motorizzazione civile - pra - ad agenzie pratiche automobilistiche*
- *fasc.4 - aeroporti*

### **CLASSE 10 - SPIAGGE E PORTI**

- *fasc. 1 -spiagge*
- *fasc.2 – porti*

### **CLASSE 11- UFFICIO TECNICO - SERVIZIO MANUTENZIONE E PRODUZIONE**

- *fasc. 1 - preventivi, conferme d'ordine, forniture*
- *fasc.2 - albo imprese (l.n.109 del 1994 e l. 415 del 1998)*
- *fasc.3 - professionisti e legali - consulenze*
- *fasc.4 - interventi in occasione di iniziative culturali, sportive , educative, ambientali, concessione utilizzo materiale di proprietà' comunale per iniziative varie (transenne, palchi, sedie ecc)*

### **CLASSE 12- URBANISTICA**

- *fasc. 1 - urbanistica- norme - circolari- disposizioni*
- *fasc.2 - piano regolatore generale e sue varianti*
- *fasc.3 - piani di zona - piani particolareggiati - lottizzazione - piani di recupero - piani per gli insediamenti produttivi - piani per l'edilizia economica e popolare.*
- *fasc.4- programma di riqualificazione e di sviluppo sostenibile del territorio*
- *fasc.5- piani pluriennali di attuazione*
- *fasc.6- piani di zonizzazione acustica*
- *fasc7- piani per le attività' estrattive - piani zone agricole*

- *fasc.8- piani del traffico urbano ed extraurbano*
- *fasc.9- piano territoriale paesistico - vincoli urbanistici-monumenti - restauro - torri e orologi.*
- *Fasc. 10-edilizia residenziale pubblica: agevolata, convenzionata e sovvenzionata - piani casa (peep)*
- *fasc.11 -pareri - certificazioni - e attestazioni varie in materia di urbanistica*
- *fasc 12- spese varie uffici tecnici*

### **CLASSE 13 -EDILIZIA**

- *fasc. 1- regolamento edilizio*
- *fasc.2- commissione edilizia*
- *fasc.3- edifici comunali - costruzione e manutenzione -restauro - risanamento*
- *fasc.4 -concessione edilizia - permesso di costruire - concessione in sanatoria - concessione per variante abitabilità'- opere di urbanizzazione - autorizzazione scarico per insediamenti civili.*
- *fasc.5- denuncia inizio attività7.*
- *fasc.6-manufatti pubblicitari, insegne, targhe, tendoni.*
- *fasc.7- pubblicità7 sanitaria - pagine gialle ,elenco telefonico*
- *fasc.8- comunicazioni istat dei permessi di costruire*
- *fasc.9-condono edilizio - controllo attività7 urbanistica edilizia, recupero e sanatoria delle opere abusive - ordinanze per abusi edilizie - ordinanze ingiunzione - pagamento sanzioni -demolizioni*
- *fasc.10- attestazioni per agevolazioni iva*
- *fasc 11- vidimazione frazionamenti*
- *fasc 12 -registrazione e archiviazione rogiti*
- *fasc.13- ordini professionali - ingegneri - architetti -albo geometri.*

## **CATEGORIA 11° AGRICOLTURA- INDUSTRIA- COMMERCIO "ARTIGIANATO - TURISMO E AGRITURISMO**

### **CLASSE 1 — AGRICOLTURA - ZOOTECCIA**

- *fasc. 1- agricoltura - normativa - provvedimenti*
- *fasc.2- zootecnia -pastorizia -controllo allevamenti zootecnici, produzione vitivinicola – giacenze dichiarazioni.*
- *fasc.4- foreste e boschi - floricoltura - (normativa raccolta e vendita, autorizzazioni sanitarie)*
- *fasc.5- apicoltura -normativa-produttori miele- autorizzazioni sanitarie vendita.*
- *fasc.6- elenchi lavoratori agricoli.*
- *fasc.7- produttori agricoli -rilascio certificazioni e occupazione suolo pubblico.*
- *fasc.8- associazioni ed organizzazioni sindacali di categoria .*

### **CLASSE 2 - INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

- *fasc. 1- industria - norme - disposizioni - associazioni industriali.*
- *fasc.2- industrie - opifici industriali*
- *fasc.3- molini -panifici- pastifici*

- *fasc.4- cave - miniere*
- *fasc.5- albo imprese artigiane- iscrizioni- cancellazioni- aree attrezzate- insediamenti- imprese artigiane.*
- *fasc.6- associazioni artigiane.*
- *fasc.7- barbieri- parrucchieri- estetiste- rilascio licenze- palestre private.*
- *fasc.8- laboratori produzione e vendita alimenti*

### **CLASSE 3 ~ COMMERCIO**

- *fasci- normativa e disciplina del commercio- piano commerciale.*
- *fasc.2- commercio al dettaglio in sede fissa (anche distributori automatici di bevande)*
- *fasc.3- commercio al dettaglio in sede ambulante*
- *fasc.4- orari dei negozi - ferie - saldi e vendite promozionali.*
- *fasc.5- grandi strutture di vendita*
- *fasc.6- edicole - bandi di assegnazione- rilascio licenze-*
- *fasc.7- camera di commercio*
- *fasc.8- associazioni ed organizzazioni sindacali di categoria.*
- *fasc,9- distributori di carburante.*
- *Fasc. 10-monopoli di stato-tabaccherie e rivendite lotto.*
- *fasc 11-statistiche commercio fisso e su aree pubbliche.*

### **CLASSE 4 - SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ" PRODUTTIVE.**

- *fasc 1- suap -sportello unico delle attività' produttive-*
- *fasc 2- suap - sportello unico delle attività7 produttive*

### **CLASSE 5 - FIERE-SAGRE-MERCATI-MOSTRE-ESPOSIZIONI**

- *fasc. 1- normativa*
- *fasc.2-mercato settimanale*
- *fasc.3- mercati straordinari*
- *fasc.4-fiere locali*
- *fasc.5-mostre ed esposizioni*

### **CLASSE 6- TURISMO E AGRITURISMO**

- *fasc. 1 turismo-rapporti con regione-funzioni delegate- consulta per il turismo-manifestazioni turistiche e agriturismo- aziende di cura e di soggiorno.*

### **CLAS5E 7 - PESI E MISURE**

- *fasc. 1 - ufficio metrico*
- *fasc.2 - stato utenti pesi e misure*
- *fasc.3 -verifiche*
- *fasc.4 - pese pubbliche e private*

### **CLASSE 8 - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO**

- *fasc. 1 - programmazione e sviluppo economico piano nazionale, piano regionale, rapporti con il comune.*
- *fasc.2 - convenzioni e concessioni contribute*

### **CLASSE 9 - LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE**

- *fasc. 1 - norme e disposizioni- consulta dell'economia e del lavoro-*
- *fasc.2 - infortuni sul lavoro-assicurazioni- indennità<sup>1</sup>- invalidi del lavoro*
- *fasc.3.- ufficio provinciale e comunale del lavoro*
- *fasc.4 - organizzazioni sindacali lavoratori patronati di assistenza*
- *fasc.5 - istituti previdenziali e assistenziali lavoratori*
- *fasc.6 - marketing territoriale -sviluppo locale*
- *fasc.7- formazione professionale sul territorio interventi per l'occupazione.*
- *fasc.8 - disoccupazione -prowedimenti-*
- *fasc9 - statistiche sul lavoro.*

<b>CATEGORIA 12° STATO CIVILE - ANAGRAFE - CENSIMENTO - STATISTICHE</b>
---

### **CLASSE 1- STATO CIVILE**

- *fasc. 1- uffici di stato civile- delegazioni- anusca deleghe*
- *fasc.2- matrimoni - divorzi*
- *fasc.3- nascite*
- *fasc.4- morti*
- *fasc.5- registri dello stato civile -vidimazioni- verifiche*
- *fasc.6- cittadinanza - naturalizzazione - cambio cognome rettifica.*
- *fasc.7- certificati e atti in genere*
- *fasc.8- collegamento con gli uffici anagrafe ed elettorale e con l'azienda asl*
- *fasc.9 -adozioni, riconoscimenti, affiliazioni*
- *fascio-libretto internazionale di famiglia, estratti su modello plurilingue.*

### **CLASSE 2 - ANAGRAFE**

- *fasc. 1 -registro della popolazione*
- *fasc. 2- movimento della popolazione - cambiamenti di residenza.*
- *fasc.3 - migrazione interna*
- *fasc.4 - collegamento con l'ufficio elettorale e con l'azienda u.s.l.*
- *fasc.5- certificazioni - informazioni- semplificazione atti amministrativi.*
- *fasc. 6- richieste elenchi d'anagrafe*

### **CLASSE 3- STATISTICHE**

- *fasc. 1 - statistiche periodiche - forze lavoro-consumi famiglie*
- *fasc.2 - statistiche demografiche*
- *fasc.3 - elaborazioni statistiche varie*

### **CLASSE 4-CENSIMENTO**

- *fasc. 1- istruzioni e norme - ufficio censimento*
- *fasc.2- censimento generale della popolazione e delle abitazioni.*
- *fasc.3- censimento generale delle industrie e dei servizi*
- *fasc.4- censimento generale dell'agricoltura*

- *fasc.5- comunicazioni istat e camera di commercio*

**CLASSE 5- TOPONOMASTICA**

- *fasc. 1- toponomastica - piano topografico-aggiornamento dello stradario e numerazione civica*
- *fasc.2- disposizioni e circolari varie riguardanti la categoria.*

▪ **CATEGORIA 13A ESTERI E PASSAPORTI**

**CLASSE 1- COMUNICAZIONI CON L'ESTERO**

- *fasc. 1- consolati - ambasciate*
- *fasc. 2- corrispondenza con l'estero -gemellaggi*
- *fasc.3- disposizioni e circolari*

**CLASSE 2 - IMMIGRATI STRANIERI -EMIGRATI**

- *fasc. 1- soggiorno stranieri (relativamente alle pratiche d'anagrafe*
- *fasc. 2- pratiche concernenti gli emigranti - anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (aire)*
- *fasc.3- passaporti*

**CATEGORIA 14° OGGETTI DIVERSI**

**CLASSE 1 - IN QUESTA CATEGORIA SONO CLASSIFICATI TUTTI GLI AFFARI CHE NON RIENTRANO NELLE ALTRE CATEGORIE.**

- *Fasc. 1- affari diversi*
- *fasc.2- affari privati*

**CATEGORIA 15 PUBBLICA SICUREZZA**

**CLASSE 1 - PUBBLICA INCOLUMITA'-POLVERI - E- MATERIE ESPLODENTI**

- *fasc. 1 - terremoti, alluvioni, inondazioni, frane e altre calamità' naturali.*
- *fasc.2 - provvedimenti per la salvaguardia della pubblica incolumità7.*
- *fasc.3 - messa a norma impianti termici, elettrici ed altri impianti di sicurezza.*
- *fasc.4 - igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro - dlgs n. 626 del 1994- sportello informativo com.le*
- *fasc. 5- protezione civile*
- *fasc.6 - provvedimenti per la quiete pubblica*
- *fasc.7 - ascensori e montacarichi - impianto ed esercizio - licenze autoveicoli -rev.ne e collaudi*
- *fasc.8 - gas tossici- liquidi infiammabili - conduttori a vapore*
- *fasc. 9 - fuochi d'artificio*

**CLASSE 2 - TEATRI ~ SALE CINEMATOGRAFICHE - SPETTACOLI - TRATTENIMENTI PUBBLICI**

- *fasc. 1- teatri e sale cinematografiche -norme sorveglianza- commissione provinciale vigilanza*

- *fasc.2 - rappresentazioni e spettacoli*
- *fasc.3 - feste e spettacoli - spettacoli viaggianti*
- *fasc.4 - circoli - aperture - controlli – vigilanza*

**CLASSE 3 - AVVENIMENTI STRAORDINARI E AFFARI DIVERSI DI P.S.**

- *fasc. 1-manifestazioni pubbliche - comizi- cortei processioni.*
- *fasc.2- misure varie di ordine pubblico*
- *fasc.3- domicilio coatto - libertà7 vigilata*
- *fasc.4- movimenti di persone negli alberghi, pensioni e locande.*
- *fasc.5- porto d'armi*
- *fasc.6- avvenimenti e notizie riguardanti la p.s.*
- *fasc.7 -cessione e locazione di fabbricati - denunce vigilanza- sanzioni.*
- *fasc.8 - prevenzione e lotta contro la delinquenza mafiosa.*
- *fasc.9- prostituzione - spaccio stupefacenti - giochi d'azzardo.*
- *fasc.10 - fogli di via - rimpatri.*
- *fasc. 11 - estorsioni - usura.*

**CLASSE 4 - CARTE D'IDENTITÀ\***

- *fasc. 1 - norme*
- *fasc.2 - richieste e rilascio*
- *fasc.3- altri documenti di identità*

**CLASSE 5 - STRANIERI**

- *fasc. 1 - soggiorno stranieri - norme - denunce - vigilanza informazioni.*
- *fasc 2- assunzioni/cessazioni lavoratori extracomunitari*
- *fasc.3- profughi*

**CLASSE 6 - AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA- GUARDIE GIURATE - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PROTEZIONE CIVILE**

- *fasc. 1 - agenti forza pubblica - polizia - carabinieri informazioni.*
- *fasc.2 - istituti di vigilanza ed informazioni - guardie giurate - guardie notturne.*
- *fasc.3 - associazioni di volontariato - protezione civile –*

**CLASSE 7 - VIGILI DEL FUOCO - INCENDI**

- *fasc. 1 -vigili del fuoco: permessi, autorizzazioni,controlli, sopralluoghi ecc.*
- *fasc. 2 - incendi.*

**CLASSE 8 ~ DISPOSIZIONI E CIRCOLARI VARIE RIGUARDANTI LA CATEGORIA**

- *fasc. 1 - disposizioni e circolari varie riguardanti ia categoria.*

---

<b>Organigramma</b>
---------------------

- **A.0.0. COMUNE DI IGLESIAS**

- U.O.R. SINDACO
- UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO
- DIRETTORE GENERALE
- SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- SEGRETARIO GENERALE
- SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E DEL SEGRETARIO GENERALE
- SERVIZIO LEGALE
- SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI
- UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
- ASSESSORI
  - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
  - SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
  - SEGRETERIA GENERALE
  - PROTOCOLLO GENERALE
  - ARCHIVIO DI DEPOSITO
  - UFFICIO MESSI NOTIFICATORI
  - ATTIVITÀ' PRODUTTIVE, COMMERCIO, MERCATO, POLIZIA AMMINISTRATIVA
  - MATTATOIO, AGRICOLTURA
  - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
  - GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE
  - POLIZIA MUNICIPALE
  - ANAGRAFE, CENSIMENTO
  - STATO CIVILE
  - LEVA ED ELETTORALE
  - ARCHIVIO STORICO, MINERARIO, MUSEO
  - PUBBLICA ISTRUZIONE
  - SPORT, TURISMO E SPETTACOLO
  - BIBLIOTECA
- DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO
  - PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CONSUNTIVO, STATISTICHE, MUTUI, FINTI CONTABILITÀ' FORNITORI, ENTRATE, RISCOSSIONI TRIBUTI COMUNALI, ENTRATE PATRIMONIALI ALLOGGI PROVVEDITORATO, ECONOMATO, GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE
  - ► DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI
    - GESTIONE CASE DI RIPOSO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI
  - DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA E SERVIZI TECNICI
    - UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI
    - ESPROPRIAZIONI ATTIVITÀ'AMMINISTRATIVA DEL SETTORE
    - SERVIZI TECNOLOGICI MANUTENZIONI LAVORI IN ECONOMIA AUTOPARCO
    - SERVIZI CIMITERIALI VERDE PUBBLICO AMBIENTE

- *URBANISTICA RECUPERO BENI PATRIMONIALI*
- *EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA*