



Manuale di gestione del Protocollo Informatico del Comune di Molfetta



Sommario

1. Sezione Prima: Introduzione.....	3
1.1. Cos'è il Manuale di Gestione	3
1.2. Approvazione e aggiornamenti	4
1.3. Normativa di riferimento.....	4
1.4. Definizioni	5
2. Sezione Seconda: Contesto generale	7
2.1. Area Organizzativa Omogenea	7
2.2. Modalità di gestione dei flussi documentali.....	7
2.3. Riferimenti Istituzionali.....	7
2.4. Adozione del protocollo unico.....	8
2.5. Tutela dei dati personali.....	8
2.6. Diritto di accesso	8
3. Sezione Terza: Procedure di protocollazione	10
3.1. Sistema di protocollo informatico	10
3.2. Documenti da protocollare	10
3.3. Documenti da non protocollare	10
3.4. Protocollazione della documentazione	11
3.5. Consegna a mano della documentazione.....	11
3.6. Protocollazione fax	12
3.7. Segnatura di protocollo.....	12
3.8. Annullamento registrazione di protocollo	12
3.9. Stampa del registro di protocollo	12
3.10. Registro di emergenza	13
3.11. Profili del sistema.....	14
3.12. Visibilità	14
3.13. Gestione utenze	15
4. Sezione Quarta: Classificazione e fascicolazione	16
4.1. Piano di classificazione.....	16
4.2. La classificazione.....	16
4.3. La fascicolazione	16
5. Sezione Quinta: Gestione archivi	18
5.1. Repertori e serie archivistiche	18
5.2. Gestione archivio corrente.....	19
5.3. Gestione archivio di deposito.....	19
5.4. Gestione archivio storico	19
6. Sezione Sesta: Flussi documentali.....	21
6.1. Flusso documenti in entrata.....	21
6.1.1. Flusso documenti in entrata ricevuti tramite PEC.....	22
6.2. Flusso documenti in uscita	22
6.3. Flusso documenti interni.....	23
7. Sezione Settima: Allegati.....	24
7.1. Unità Organizzative Responsabili.....	24
7.2. Titolario.....	26
7.3. Riferimenti del sistema di protocollazione informatica	35
7.4. Sitografia	36



1. Sezione Prima: Introduzione

1.1. Cos'è il Manuale di Gestione

Il presente documento risponde agli obblighi normativi imposti alla Pubblica Amministrazione relativamente all'adozione del Protocollo Informatico ed, in particolare, alla predisposizione di un Manuale di Gestione, ex art 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le *Regole Tecniche per il protocollo informatico*.

Il Manuale di gestione *descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio*. Esso va aggiornato periodicamente di pari passo con le riorganizzazioni dell'Amministrazione.

Il manuale deve contenere:

- la pianificazione;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- il sistema di classificazione;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
- la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza



1.2. Approvazione e aggiornamenti

Si fornisce il quadro riassuntivo delle versioni del documento soggetto, per definizione, al costante aggiornamento:

Versione	Estremi del provvedimento di approvazione	Indicazioni di massima circa l'aggiornamento
1.0		Prima redazione

1.3. Normativa di riferimento

I principali riferimenti normativi relativi alla gestione documentali sono:

- Legge 241 del 1990, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto legislativo 193 del 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Decreto legislativo n°42 del 2004 , *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- Decreto legislativo n°82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni, *Codice dell'amministrazione digitale*, di seguito CAD;
- Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*;
- Decreto del Presidente della Repubblica n° 445 del 28 dicembre 2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (di seguito T.U.);
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*



1.4. Definizioni

Al fine di rendere maggiormente fruibili i contenuti del Manuale si forniscono le definizioni dei principali termini noti della materia che nel documento risulteranno sottolineati:

Archivio corrente: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso di trattazione; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative;

Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico; in questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte del soggetto che li ha prodotti e ad aumentare la richiesta di utilizzazione da parte dei ricercatori.

Archivio storico: complesso dei documenti, ultraquarantennali, relativi ad affari esauriti, destinati - preve operazioni di scarto - alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio o non di studio.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, costituita da le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).

Classificazione: operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti raggruppandoli in fascicoli, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari. Con tale operazione si stabilisce in quale ordine reciproco i documenti di organizzano nello svolgimento dell'attività amministrative, definendo cioè il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in relazione ai compiti affidati al soggetto e alla struttura amministrativa, e alle concrete modalità operative.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.



Fascicolo: unità archivistica costituita dai documenti relativi a un affare collocati, all'interno di una camicia o copertina in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, dell'archivio.

Ordinamento: complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico.

Piano di classificazione (titolario): schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Protocollo: registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un soggetto. La registrazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è un'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione ed il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo, collegano quel documento con gli altri dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un soggetto da quella di altri soggetti.

Repertorio: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'articolazione del piano di classificazione, redatto presso l'archivio corrente.

Serie: insieme di documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione o di una attività; insieme di documenti appartenenti ad una specifica tipologia.

Unità Archivistica: insieme organico di documenti raggruppati dal soggetto produttore per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio in base al comune riferimento allo stesso soggetto o attività. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie e coincide con il fascicolo.

Unità di Condizionamento: contenitore in cui sono raccolte più unità archivistiche.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzativa, responsabile di specifiche attività.



Vincolo Archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un soggetto produttore. La lettura del singolo documento non può prescindere dalla sua collocazione all'interno di una rete di relazioni.

2. Sezione Seconda: Contesto generale

2.1. Area Organizzativa Omogenea

Il Comune di Molfetta, per la gestione documentale ha creato un'Area Organizzativa Omogenea unica, di seguito AOO, denominata Comune di Molfetta che comprende tutte le sue sedi ovunque dislocate.

Le Unità Organizzative Responsabili, di seguito UO, costituenti la suddetta AOO corrispondono alle Settori/Servizi rappresentati nell'organigramma comunale. Infatti, ad ogni cambiamento dell'organigramma segue l'aggiornamento dell'organigramma funzionale a servizio della gestione dei flussi documentali.

2.2. Modalità di gestione dei flussi documentali

All'interno della AOO i flussi documentali sono gestiti in modalità cartacea, sino ad entrata in vigore di nuove procedure, le attività amministrative sono svolte consultando, producendo e quindi archiviando documentazione in formato analogico.

L'AOO attualmente ha realizzato il nucleo minimo di protocollo, informatizzando le procedure di registrazione.

2.3. Riferimenti Istituzionali

Nell'ambito dell'AOO, all'interno del Settore Affari Generali, l'ufficio *Archivio Corrente e Protocollo* nella persona del responsabile svolge le seguenti attività di gestione:

- del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema adottato per il PI;
- della stampa del registro di protocollo;
- dei messaggi di posta elettronica certificata;
- del corretto utilizzo degli strumenti di registrazione del protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali all'interno dell'AOO predisponendo istruzioni e documenti di riferimento;



- delle modalità di archiviazione della documentazione secondo le logiche di archivi correnti, di deposito e storico con le regole predefinite di conservazione e selezione per lo scarto;
- delle autorizzazioni alle operazioni di annullamento e di registrazione del protocollo.

Inoltre, è stata istituita una casella di posta certificata, ex art. 47 c. 3 del CAD, in relazione all'unico registro di protocollo in funzione il cui indirizzo è il seguente:

protocollo@cert.comune.molfetta.ba.it.

2.4. Adozione del protocollo unico

In data 01 gennaio 2005 sono stati soppressi tutti i diversi registri di protocollo interni a carico delle diverse UOR ed è stata adottata un'unica sequenza numerica per individuare tutti i documenti in entrata, uscita o interni nell'ambito della AOO che si azzerava per ogni anno solare.

L'utilizzo dei registri cartacei è stato sostituito con il servizio del Protocollo Informatico in modalità Application Service Provider (ASP).

2.5. Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è garantito dal rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti abilitati all'accesso dei dati non sono autorizzati alla divulgazione se non dietro apposita disposizione comunque finalizzata allo svolgimento delle attività amministrative.

2.6. Diritto di accesso

Il diritto di accesso agli atti, da parte di terzi, è garantito dall'art. 22 della l. 241/1990, nei limiti indicati all'art. 24 della stessa legge.

I dipendenti possono consultare tutti i documenti e/o banche dati per il recupero di informazioni necessarie allo svolgimento del procedimento amministrativo di propria competenza.

L'accesso ai documenti dell'Archivio Storico per fini di ricerca storico-scientifica è consentito previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio Archivio Storico.



Dopo 40 anni dalla conclusione dell'affare i documenti diventano liberamente consultabili ad eccezione dei documenti:

- contenenti i dati sensibili riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili solo dopo 70 anni dalla data loro documento;
- riservati per motivi di politica interna ed estera, che diventano consultabili 50 anni dalla loro data.

Per l'accesso anticipato a tali categorie di documenti si può fare specifica richiesta all'Ispettorato generale per i servizi archivistici.

L'archivista responsabile e i ricercatori nello svolgimento delle loro attività si attengono alle disposizioni contenute nel *Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica*, allegato al d.lgs 196/2003, che si basano sui principi di :

- rispetto e dignità delle persone;
- distinzione tra la responsabilità dell'archivista e la responsabilità dei ricercatori, che è collegata alla distinzione tra comunicazione dei dati e diffusione dei dati;
- condizione che i dati trattati e diffusi dal ricercatore siano 'indispensabili' e pertinenti alla sua ricerca.



3. Sezione Terza: Procedure di protocollazione

3.1. Sistema di protocollo informatico

L'AOO si avvale di un servizio informatico di protocollazione, in modalità ASP, denominato *ProteusPA* prodotto dall'ente certificatore Infocert S.p.A.

Il sistema garantisce i requisiti minimi di sicurezza richiesti dalla normativa:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- protezione da modifiche non autorizzate.

3.2. Documenti da protocollare

Tutti i documenti ricevuti e spediti, anche tramite PEC, nell'ambito della AOO vanno protocollati.

Anche i documenti interni, nella loro versione definitiva, vanno registrati nel sistema di protocollo informatico.

3.3. Documenti da non protocollare

Le seguenti tipologie di documenti non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- note di ricezione delle circolari;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;



- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni;
- documenti già soggetti a registrazioni particolari (delibere, determine, verbali, decreti, contratti..).

3.4. Protocollazione della documentazione

La protocollazione dei documenti consiste nella registrazione dei dati principali che descrivono il documento e nell'associazione di essi ad un numero identificativo univoco.

La registrazione avviene tramite un sistema informatico di protocollazione che in automatico fornisce numero di protocollo e data di registrazione.

I dati minimi obbligatori, immodificabili, per la registrazione del documento:

- numero di Protocollo;
- data di ricezione;
- tipologia del Protocollo (Entrata, Uscita, Interno);
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- protocollo mittente (se disponibile);
- data protocollo mittente (se disponibile).

Qualsiasi intervento venga eseguito sui suddetti dati, successivamente alla prima registrazione, è tracciato nel sistema.

3.5. Consegna a mano della documentazione

Il cittadino che consegna documentazione da protocollare direttamente ad una delle sedi di protocollazione è tenuto a portare la copia della prima pagina del documento riportante la dicitura *Copia*.

L'addetto alla protocollazione, verificata la competenza della propria sede di protocollo del documento in consegna, procede a timbrare, con timbro ufficiale dell'AOO, e a datare, sia l'originale sia la copia che resta al cittadino, per attestazione dell'avvenuta consegna.

Se il documento in consegna non è di competenza della sede di protocollazione il cittadino stesso deve recarsi presso la sede corretta.



3.6. Protocollazione fax

Non è più ammessa la trasmissione di documenti mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni, ex art. 47 CAD.

I documenti, comunque ricevuti via telefax, da utenti e cittadini, sono di norma protocollati anche se trasmessi "in via anticipata". All'arrivo dello stesso documento cartaceo tramite servizio postale tradizionale viene attribuito un numero di protocollo diverso.

3.7. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, ex art. 55 del T.U. 445/2000, è *l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.*

Nell'ambito della AOO la segnatura è effettuata presso le sedi di protocollazione tramite apposizione manuale, sul timbro ufficiale del comune, del numero di protocollo, della data e dell'indice di classificazione.

3.8. Annullamento registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo, in casi eccezionali, possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, su autorizzazione del responsabile dell'Ufficio *Archivio Corrente e Protocollo*.

Per ogni annullamento è necessario riportare le cause dello stesso e gli estremi dell'autorizzazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella banca dati e sono evidenziate dal sistema con la lettera A in colore rosso.

3.9. Stampa del registro di protocollo

Il responsabile dell'Ufficio *Archivio Corrente e Protocollo* stampa settimanalmente il registro di protocollo e si occupa della sua conservazione.

Il sistema garantisce in qualsiasi momento l'estrazione del registro di protocollo relativo a periodi di tempo definibili.



3.10. Registro di emergenza

Il responsabile dell'Ufficio *Archivio Corrente e Protocollo* autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro cartaceo di emergenza ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema e si verifichi la necessità e l'urgenza di protocollare della documentazione.

Di seguito le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza, ex art. 63 del T.U.:

- vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile dell'Ufficio *Archivio Corrente e Protocollo* può autorizzare l'uso del registro cartaceo per periodi successivi di non più di una settimana;
- vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato, sul registro, il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vanno registrati, al ripristino, nel sistema che attribuisce a ciascun documento un numero univoco di protocollo. Le operazioni di ripristino prevedono la compilazione, oltre che dei consueti campi di descrizione, anche degli appositi campi in cui si indica il numero dato in emergenza, il registro cartaceo di riferimento e gli estremi del provvedimento autorizzativo.

All'interno della AOO sono istituiti tanti registri cartacei d'emergenza quante sono le sedi abilitate alla protocollazione, in particolare:



- Protocollo Generale (PG)
- Polizia Municipale (PM)
- Lama Scotella (LM)
- Sede Socialità (SS)

In situazioni di emergenza i protocolli in entrata, interni ed in uscita vanno protocollati presso l'ufficio di protocollo di ciascuna sede.

3.11. Profili del sistema

I profili abilitati nel sistema sono i seguenti:

- Amministratore sistema: utente abilitato ad effettuare interventi di aggiornamento sulla AOO (organigramma, titolario), di gestione utenze, di abilitazione nuove funzioni.
- Consultatore: utente abilitato a visualizzare le registrazioni di protocollo, secondo lo schema gerarchico del sistema. Esso può inoltrare i protocolli ma non può modificarli o registrarne nuovi;
- Fascicolatore: utente abilitato alla creazione e alla gestione dei fascicoli;
- Gestore Pec: utente abilitato alla consultazione e alla protocollazione dei messaggi che arrivano alla casella di posta certificata integrata con il sistema;
- Protocollatore: utente abilitato alla protocollazione di tutti i tipi di documenti;
- Protocollatore in Uscita: utente abilitato alla protocollazione solo dei documenti in uscita;
- Protocollatore Uscita/Interno: utente abilitato alla protocollazione solo dei documenti in uscita ed interni;
- Responsabile di Protocollo: utente abilitato alla protocollazione di tutti i tipi di documenti, alla modifiche protocolli già registrati, a registrare documenti riservati, ad annullare protocolli, ad estrarre la reportistica.

3.12. Visibilità

Il sistema prevede una visibilità sui profili documentali gerarchica. Ciascun protocollo è visibile dall'utente che lo ha registrato, dagli utenti di pari livello della stessa UOR e dalle utenze gerarchicamente superiori nell'organigramma funzionale di AOO.

Il protocollo riservato lo si rende non visibile a tutta la gerarchia, esso è consultabile solo da chi lo crea e chi lo riceve per inoltrare.



3.13. Gestione utenze

Le richieste di eliminazione, spostamento o creazione di una nuova utenza vanno effettuate, utilizzando l'apposito modulo, e indirizzate alla struttura tecnica.

Le utenze sono associate ad una password personale che va aggiornata ogni 6 mesi. Il sistema 30 giorni prima della scadenza notifica, ad ogni login, con una pop up i giorni che rimangono prima della scadenza. Se, superati i sei mesi, non è stata effettuato il cambio password l'utenza viene automaticamente bloccata dal sistema e quindi è necessario contattare le strutture tecniche che procedono allo sblocco momentaneo dell'utenza per consentire il cambio password.

L'utenza viene bloccata anche nel caso sia digitata la password sbagliata per tre volte consecutive, anche in tal caso è necessario contattare le strutture tecniche per lo sblocco.

La password deve avere le seguenti caratteristiche:

- minimo di 6 caratteri alfanumerici;
- non deve contenere caratteri uguali consecutivi;
- è case insensitive.



4. Sezione Quarta: Classificazione e fascicolazione

4.1. Piano di classificazione

Il piano di classificazione attualmente in uso nella AOO riporta quanto necessario all'individuazione delle attività espletate dalle diverse UOR per la corretta gestione della sedimentazione documentale.

L'indice di classificazione, riportato su ciascun documento, rappresenta la guida per la fascicolazione, esso definisce il rapporto tra i documenti e le attività dell'ente facilitando la ricerca e le operazioni di selezione e scarto.

Eventuali esigenze di integrazione al piano di classificazione vanno concordate con il responsabile dell'Ufficio *Archivio Corrente e Protocollo* e approvate tramite atto formale.

Il piano di classificazione può subire degli ampliamenti ma nessuna voce può essere eliminata, al fine di mantenere la memoria documentale pregressa.

4.2. La classificazione

L'attribuzione dell'indice di classificazione, cioè del codice di riferimento dedotto dal piano di classificazione, ad ogni documento in entrata, è effettuata in fase di protocollazione.

L'indice di classificazione è assegnato in base all'attività posta in essere dal documento. Tutti i documenti prodotti e ricevuti relativi allo stesso affare vanno classificati con lo stesso indice.

4.3. La fascicolazione

La fascicolazione è a carico del Responsabile del Procedimento che riunisce i documenti relativi allo stesso affare in un'unica copertina, sulla quale vanno riportati i dati indicativi della pratica amministrativa, l'indice di classificazione e il numero di repertorio.



L'AOO, inoltre, ha l'obbligo, ex art. 41 del CAD, di produrre i fascicoli digitali che devono essere associati alle seguenti informazioni:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- altre amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- identificativo del fascicolo medesimo.



5. Sezione Quinta: Gestione archivi

5.1. Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a una registrazione particolare e che quindi non vengono registrati con il sistema di protocollo vanno a costituire le serie archivistiche.

Tali documenti vanno organizzati registrati nei relativi repertori e gli originali vanno archiviati secondo l'ordine cronologico di registrazione. Per ciascuna tipologia viene istituito un registro su cui vengono numerati in maniera sequenziale ed in ordine cronologico i documenti man mano che vengono prodotti.

Sul registro vanno riportati i dati essenziali per la descrizione del documento:

- Numero dell'atto;
- Data;
- Classificazione;
- Oggetto.

Di seguito si riportano le principali serie per tipologia individuate all'interno della AOO con indicazione della UO responsabile dell'aggiornamento del relativo repertorio e dell'archiviazione dell'originale:

- Verbali delle sedute di giunta – Segreteria Generale;
- Verbali delle sedute di consiglio – Segreteria Generale;
- Delibere di giunta – Segreteria Generale;
- Delibere di Consiglio – Segreteria Generale;
- Determine dirigenziali – Ufficio Archivio Corrente e Protocollo;
- Ordinanze – Polizia Municipale;
- Atti giudiziari – Ufficio Archivio Corrente e Protocollo;
- Atti giudiziari depositati presso le Casse Comunali – Ufficio Archivio Corrente e Protocollo;
- Contratti – Ufficio Acquisti e Appalti



5.2. Gestione archivio corrente

La responsabilità della tenuta dei fascicoli e della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività quotidiane e quindi degli affari in corso è a carico dei Responsabili di Procedimento. Ciascuna UOR ha l'obbligo di archiviare la documentazione nel rispetto dell'indice di classificazione e con modalità idonee alla conservazione del materiale.

5.3. Gestione archivio di deposito

Annualmente i fascicoli e i registri vanno chiusi e quindi trasferiti presso l'Archivio di Deposito ad eccezione dei fascicoli riguardanti affari aperti che non si sono conclusi al termine dell'anno solare.

La documentazione trasferita deve essere ordinata secondo l'organizzazione acquisita nell'ambito della gestione dell'attività corrente.

Per ogni trasferimento deve essere redatto, a carico della UOR di competenza, l'elenco delle unità consegnate all'archivio di deposito, l'elenco deve contenere le informazioni atte a garantire un monitoraggio della consistenza dell'archivio, ovvero la quantità delle unità archivistiche per ogni serie o indice di classificazione, indicando i numeri di repertorio e gli anni di riferimento.

Inoltre, è importante segnalare le lacune, ovvero i numeri delle unità, nell'ambito di ciascuna serie o indice di classificazione, che non vengono trasferiti magari perché relativi ad affari ancora aperti.

La movimentazione di documentazione dell'archivio di deposito va monitorata attraverso la registrazione di ogni richiesta di consultazione e di ogni prestito effettuato.

5.4. Gestione archivio storico

La documentazione ultraquarantennale viene trasferita dall'Archivio di Deposito alla Sezione separata dell'Archivio storico, ex art. 30, c. 4 del d. lgs 42/2004.

Le procedure di trasferimento vanno effettuate previa esecuzione delle operazioni di selezione e scarto.



La documentazione fino al 1930 risulta ordinata secondo il piano di classificazione, composto da 17 categorie, approvato con Decreto Prefettizio del 23 luglio 1897, prot. 16.484, eventuali interventi di riordino ed inventariazione devono rispettare tale criterio di archiviazione.



6. Sezione Sesta: Flussi documentali

6.1. Flusso documenti in entrata

Il modello organizzativo adottato per la gestione dei flussi documentali in entrata è di tipo decentrato per sede. Sono state individuate delle sedi presso cui è presente un ufficio di protocollo autonomo, presso cui viene gestita la documentazione in entrata.

Le sedi sono le seguenti:

- Protocollo Generale (PG)
- Polizia Municipale (PM)
- Lama Scotella (LM)
- Sede Socialità (SS)

Presso le suddette sedi, una volta verificata la competenza della documentazione, gli operatori provvedono:

- alla registrazione;
- alla segnatura;
- all'assegnazione alle UOR;
- alla consegna del cartaceo verso la UOR di competenza.

Di seguito la rappresentazione schematica del flusso:

Attività	Timbratura Protocollazione Segnatura Classificazione	Fascicolazione	Gestione archivio corrente	Gestione archivio deposito	Gestione archivio Storico
Attore	Addetto alla protocollazione presso ciascuna sede	Responsabile del procedimento di competenza	UOR competenza della pratica	Ufficio Archivio di Deposito	Ufficio Archivio Storico



6.1.1. Flusso documenti in entrata ricevuti tramite PEC

L'AOO ha predisposto l'attivazione di una casella PEC per ciascuna UOR, per cui la protocollazione delle PEC, tramite apposita funzionalità del sistema di protocollazione, viene effettuata in maniera autonoma da ciascuna UOR.

Il Protocollo Generale protocolla e smista verso al UOR di competenza, tramite l'assegnazione informatica del sistema di protocollazione, le PEC ricevute nella casella del protocollo generale.

6.2. Flusso documenti in uscita

Il modello organizzativo adottato per la gestione dei flussi documentali in uscita è di tipo decentrato. Le UOR per i documenti prodotti nell'ambito di un determinato affare che sono indirizzati all'esterno, anche tramite PEC, procedono alla:

- registrazione;
- segnatura;
- classificazione;
- postalizzazione;
- fascicolazione e conservazione della minuta.

Di seguito la rappresentazione schematica del flusso:

Attività	Produzione	Protocollazione/ Segnatura	Classificazione	Postalizzazione	Fascicolazione	Gestione archivio corrente	Gestione archivio deposito	Gestione archivio storico
Attore	Responsabile del procedimento (o suo delegato) di competenza	UOR competenza	UOR competenza	Ufficio Spedizione	UOR competenza	UOR competenza	Ufficio Archivio di Deposito	Ufficio archivio storico



6.3. Flusso documenti interni

Il modello organizzativo adottato per la gestione dei flussi documentali interni è di tipo decentrato. Le UOR relativamente ai documenti prodotti nell'ambito di un determinato affare procedono alla:

- registrazione;
- segnatura;
- consegna alla UOR destinataria;
- conservazione della minuta.

Di seguito la rappresentazione schematica del flusso:

Attività	Produzione	Protocollo	Classificazione	Fascicolazione	Gestione archivio corrente	Gestione archivio deposito	Gestione archivio storico
Attore	Responsabile del procedimento (o suo delegato) di competenza	UOR competenza	UOR competenza	UOR competenza	UOR competenza	Ufficio Archivio di Deposito	Ufficio archivio storico



7. Sezione Settima: Allegati

7.1. Unità Organizzative Responsabili

Di seguito sono riportate, secondo la struttura gerarchica dell'organigramma funzionale, le Unità Organizzative Responsabili che compongono l'AOO.

UOR: Sindaco

UOR: Segreteria Sindaco

UOR: Gabinetto

UOR: Stampa e Comunicazione

UOR: Segretario Generale

UOR: 1° Settore Affari Generali

UOR: Affari Istituzionali

UOR: Albo Pretorio

UOR: Amministrazione e Formazione del Personale

UOR: Archivio Corrente e Protocollo

UOR: Archivio Storico

UOR: Cimitero

UOR: Commercio

UOR: Cultura

UOR: Gestione Personale

UOR: Igiene e Sanità

UOR: Mercati

UOR: Turismo

UOR: U.A. Affari Legali

UOR: Ufficio Legale – Contenzioso del Lavoro

UOR: U.A. Servizi Informatici

UOR: Gestione Applicativi Software

UOR: Reti Telematiche

UOR: Telefonia Mobile

UOR: Ufficio Politiche Attive del Lavoro - U.P.A.L.

UOR: Ufficio Rapporti Comunità Esterne - U.R.P.

UOR: 2° Settore Economico - Finanziario

UOR: Bilancio e Contabilità

UOR: Contabilità del Personale

UOR: Controllo Gestione

UOR: Economato

UOR: Finanza Agevolata - Fondi Strutturali

UOR: Introiti Minori

UOR: Ufficio Pensioni

UOR: 3° Settore Lavori Pubblici

UOR: Manutenzione Edifici Pubblici

UOR: Manutenzione Impianti – Reti Telefoniche

UOR: Progettazione



- UOR: Progettazione e Direzione Lavori
- UOR: Programmazione e Segreteria
- UOR: Protezione Civile - Settore Tecnico
- UOR: Sport
- UOR: Strade e Traffico Verde
- UOR: 4° Settore Territorio
 - UOR: Ambiente
 - UOR: Arredo Urbano
 - UOR: Centro Storico
 - UOR: Città Sane - Oms
 - UOR: Spazi ed Aree Pubbliche
 - UOR: U.A. Sportello Unico
 - UOR: Amministrazione e Segreteria
 - UOR: S.U.E.T.
 - UOR: S.U.A.P.
 - UOR: Ufficio Espropri
 - UOR: Demanio
 - UOR: Ufficio Casa
 - UOR: Urbanizzazioni
- UOR: 5° Settore Socio Educativo
 - UOR: Segretario Sociale e Amministrazione
 - UOR: Ufficio di Piano
 - UOR: Servizio Minori
 - UOR: Servizio Adulti
 - UOR: Servizio Anziani
 - UOR: Servizio Disabili
 - UOR: Servizi Educativi Pubblica Istruzione
 - UOR: Biblioteca
 - UOR: Strutture Culturali
- UOR: 6° Settore Demografia Appalti e Contratti
 - UOR: Acquisti e Appalti
 - UOR: Contratti
 - UOR: Concessioni Cimiteriali
 - UOR: Elettorale
 - UOR: Tempi della Città
 - UOR: Stato Civile
 - UOR: Anagrafe e Statistica
 - UOR: Pari Opportunità
- UOR: 7° Tributi e Concessioni Comunali
 - UOR: Entrate Tributarie
 - UOR: Concessioni Comunali
 - UOR: Entrate Patrimoniali
 - UOR: Impiantistica Pubblicitaria
 - UOR: Contenzioso
 - UOR: Ruoli e Controllo Concessionario
- UOR: 8° Settore Sicurezza
 - UOR: Centrale Operativa
 - UOR: Atti Giudiziari
 - UOR: Contravvenzioni
 - UOR: Informazione



UOR: Comando Centrale
UOR: Amministrazione Interna
UOR: Coordinamento dei Servizi
UOR: Ufficio di Direzione
UOR: Coordinamento Unità Operativa
UOR: Polizia Amministrativa
UOR: Polizia Commerciale
UOR: Polizia Edilizia
UOR: Polizia Ambientale
UOR: Tutela Beni Ambientali
UOR: Protezione Civile
UOR: Polizia Territoriale
UOR: Pronto Intervento
UOR: Segnaletica Stradale
UOR: Viabilità

7.2. Titolare

Di seguito è riportato il piano di classificazione utilizzato all'interno della AOO.

Titolo:	1	AMMINISTRAZIONE
Classe:	<u>1.1</u>	<u>Comune ed Ufficio Comunale</u>
Sottoclassi:	1.1.1	Comune , Stemma ecc.
	1.1.2	Regione , Provincia
	1.1.3	Consigli di Circoscrizioni
	1.1.4	Territorio e confini (Art. 15 TUEL 267/2000)
	1.1.5	Statuto Comunale (Art. 6 TUEL 267/2000)
	1.1.6	Regolamento
	1.1.7	Consiglio Comunale
	1.1.8	Rapporti con le Comunità
	1.1.9	Estere
	1.1.10	Gemellaggi
Classe:	<u>1.2</u>	<u>Archivio</u>
Sottoclassi:	1.2.1	Archivio e Protocollo
	1.2.2	Archivio Storico
	1.2.3	Accesso agli Atti (T.U. 267/2000 art. 10)
	1.2.4	Richiesta e rilascio certificati del Sindaco e copie di Regolamenti
	1.2.5	Atti di pubblicazione e notifiche
Classe:	<u>1.3</u>	<u>Spese Diverse</u>
Sottoclassi:	1.3.1	Meccanizzazione Uffici
	1.3.2	Comunali
	1.3.3	Sistema informatico e statistica (Art. 12 T.U. 267/2000)
	1.3.4	Spese diverse per gli uffici(Cancelleria,timbri postali telegrafiche,telefoniche,abbonamenti
	1.3.5	Automezzi ed assicurazioni
Classe:	<u>1.4</u>	<u>Amministrazione Consiglio</u>
Sottoclassi:	1.4.1	Presidente del Consiglio (Art. 39 del TUEL 267/2000)



- 1.4.2 Consiglio Comunale(Art.38,Consiglieri Comunali Art.42,Attribuzioni dei Consiglieri Art.43,Diritti dei Consiglieri Art.37,Composizione dei Consigli)
- 1.4.3 Commissioni Consiliari Permanenti (Art. 38 del TUEL 267/2000)
- 1.4.4 Capigruppo e gruppi Consiliari
- 1.4.5 Commissari Prefettizi e Straordinari
- 1.4.6 Commissario ad acta (Art. 5 D.L.vo 112/98 , Poteri sostitutivi)
- 1.4.7 Spese per funzionamento Presidenza e Consiglio

Classe: 1.5 Sindaco, Giunta

- Sottoclassi:
- 1.5.1 Sindaco
 - 1.5.2 Elezioni (Art.. 46 TU 267/2000)
 - 1.5.3 Competenze (Art. 50 TU 267/2000)
 - 1.5.4 Vice Sindaco
 - 1.5.5 Giunta
 - 1.5.6 Composizione della Giunta (Art. 47 TU 267/2000)
 - 1.5.7 Competenze della Giunta e nomina della Giunta (Art. 48 TU 267/2000)
 - 1.5.8 Spese di rappresentanza

Classe: 1.6 Dipendenti comunali

- Sottoclassi:
- 1.6.1 Segretario
 - 1.6.2 Ruolo e funzioni (Art. 97 del TU 267/2000)
 - 1.6.3 Direttore Generale (Art. 108 del TU 267/2000)
 - 1.6.4 Dirigenti (Art. 107 Funzioni e responsabilità dei dirigenti)
 - 1.6.5 Dotazioni organiche (art. 2 D.L.vo 165/2001)
 - 1.6.6 Buoni Pasto
 - 1.6.7 Pari Opportunità
 - 1.6.8 Relazioni con le organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale
 - 1.6.9 Concorsi selezioni colloqui (Istanze per assunzioni, curricula etc)
 - 1.6.10 Assunzioni e cessazioni
 - 1.6.11 Comandi e distacchi
 - 1.6.12 Attribuzione disfunzioni ordini di servizio e missioni
 - 1.6.13 Inquadramenti e applicazione Contratti collettivi di lavoro
 - 1.6.14 Retribuzioni e compensi (Incentivanti, ,straordinari e premi produttività)
 - 1.6.15 Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi
 - 1.6.16 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto quiescenza
 - 1.6.17 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
 - 1.6.18 Servizi al personale su richiesta
 - 1.6.19 Orario di lavoro presenze e assenze (part-time, permessi, diritto allo studio etc.)
 - 1.6.20 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.L.vo 19.09.1994 n.626 Sicurezza e salute dei lavoratori)
 - 1.6.21 Giudizi responsabilità e provvedimenti disciplinari.
 - 1.6.22 Formazione e aggiornamento professionale
 - 1.6.23 Personale non strutturato (T.U. n.267/2000, art. 110, Incarichi a contratto).

Classe: 1.7 Locali e Uffici

- Sottoclassi:
- 1.7.1 Locali per gli Uffici
 - 1.7.2 Concessione in uso di ambienti comunali
 - 1.7.3 Trasferimento Uffici

Classe: 1.8 Editoria e attività Informativa

- Sottoclassi:
- 1.8.1 Editoria e attività



1.8.2 Informativa (Art. 7-9 legge 150/2000)

Classe: 1.9 Liti e Consulenze

Sottoclassi: 1.9.1 Liti Giudizi, spese

1.9.2 Pareri e consulenze

Classe: 1.10 Controllo

Sottoclassi: 1.10.1 Art. 148 del TU 267/2000 (Controllo della Corte dei Conti)

1.10.2 Art. 147 TU 267/2000 (Tipologia di controlli interni)

1.10.3 Ispezioni , rilievi , inchieste

Classe: 1.11 Cerimonie

Sottoclassi: 1.11.1 Cerimoniale, onorificenze

1.11.2 Commemorazioni

1.11.3 Conferimento cittadinanze onorarie

Titolo: 2 SERVIZI ALLA PERSONA

Classe: 2.1 Servizi Sociali

Sottoclassi: 2.1.1 Servizi alla persona (Originariamente era E.C.A.)

2.1.2 Opere Pie

Classe: 2.2 Anziani

Sottoclassi: 2.2.1 Asilo di Mendicità(Ricoveri, decessi, contabilità)

2.2.2 Assistenza anziani

2.2.3 Manifestazioni pro-anziani

2.2.4 Assistenza domiciliare

2.2.5 Folli - mentecatti

2.2.6 Sordomuti , Ciechi

2.2.7 Invalidi Civili

2.2.8 Volontariato (Legge 266 del 11.08.1991)

Classe: 2.3 Minori

Sottoclassi: 2.3.1 Maternità ed Infanzia

2.3.2 Ricovero Minorenni

2.3.3 Colonie marine e montane per minori

2.3.4 Assistenza in favore degli emigrati e loro famiglie

2.3.5 Handicappati , Provvedimenti assistenziali

2.3.6 Lotta alla devianza minorile

2.3.7 Prevenzione, recupero e reintegrazione di soggetti a rischio (Legge 67 del 18.03.1993 art. 5)

Classe: 2.4 Contributi

Sottoclassi: 2.4.1 Contributi e sussidi

2.4.2 Contributi alternativi al Ricovero (LR 22 del 4.7.74)

2.4.3 Contributi a favore dei detenuti e loro famiglie

2.4.4 Fondo sociale integrazione

2.4.5 Canone locazione meno abbienti

Classe: 2.5 Mutuo e soccorso

Sottoclassi: 2.5.1 Società Operaia di mutuo soccorso

2.5.2 AVIS

2.5.3 Società di Medicina e Chirurgia

Titolo: 3 VIGILANZA STRADALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe: 3.1 Servizio operatore di polizia urbana

Sottoclassi: 3.1.1 Comando Polizia Urbana

3.1.2 Casermaggio

3.1.3 Compensi lavori straordinari



- 3.1.4 Ripartizione multe
- Classe: 3.2 Servizi Pubblici
- Sottoclassi: 3.2.1 Regolamento Polizia Urbana
- 3.2.2 Circolazione Stradale
- 3.2.3 Occupazione suolo pubblico
- 3.2.4 Guardie Campestri
- 3.2.5 Guardie Notturne
- 3.2.6 ASM , Servizio Nettezza Urbana (Art. 112 , Servizi Pubblici Locali)
- 3.2.7 MTM Trasporti Urbani (Art. 114 del TU 267/2000)
- Classe: 3.3 Oggetti trovati
- Classe: 3.4 Pubblicità e Vetture
- Sottoclassi: 3.4.1 Pubblicità ed Affissioni (servizio gestione Gestor)
- 3.4.2 Vetture - autonoleggi da rimessa
- 3.4.3 Servizio da piazza con autovetture
- Classe 3.5 Denunce di cessioni fabbricati
- Classe 3.6 Informazioni

Titolo: 4 TUTELA DELLA SALUTE UMANA E ZOOPROFILASSI VETERINA

- Classe: 4.1 ASL
- Classe: 4.2 Farmacie
- Sottoclassi: 4.2.1 Farmacie e Farmacisti
- 4.2.2 Stupefacenti
- 4.2.3 Professioni sanitarie e arti ausiliarie
- Classe: 4.3 Igiene Pubblica
- Sottoclassi: 4.3.1 Responsabile Igiene Pubblica
- 4.3.2 Disinfezione, derattizzazione
- Classe: 4.4 Servizio Veterinario
- Sottoclassi: 4.4.1 Polizia Veterinaria
- 4.4.2 Zooprofilassi veterinaria
- 4.4.3 Randagismo animale e ricoveri
- Classe: 4.5 Igiene
- Sottoclassi: 4.5.1 Igiene dell'abitato
- 4.5.2 Vigilanza igienica sanitaria
- 4.5.3 Negozi, botteghe, opifici
- 4.5.4 Balneazione
- 4.5.5 Inquinamento acque ed atmosferico (D.L.vo 112/96 art. 70)
- 4.5.6 Acque di morchia
- 4.5.7 Divieto di immissione acque pluviali nella rete fognaria
- Classe: 4.6 Servizi Cimiteriali
- Sottoclassi: 4.6.1 Gestione Cimitero
- 4.6.2 Esumazioni ordinarie e straordinarie
- 4.6.3 Servizio trasporti funebri
- 4.6.4 Concessione cassettoni ed ossari
- 4.6.5 Tariffe
- 4.6.6 Concessioni gratuite cassettoni
- 4.6.7 Vendita suoli al Cimitero
- 4.6.8 Tariffe
- 4.6.9 Illuminazione lampade votive
- 4.6.10 Costruzioni cassettoni e nicchie

**Titolo: 5 FINANZA CONTABILITA', BILANCIO, ECONOMATO****Classe: 5.1 Beni Patrimoniali**

- Sottoclassi: 5.1.1 Inventario dei beni immobili
5.1.2 Inventari dei beni mobili
5.1.3 Acquisto beni immobili
5.1.4 Alienazione beni mobili
5.1.5 Concessione in uso gratuito e semi gratuito di suoli, locali e beni mobili
5.1.6 Contratti di fitto
5.1.7 Convenzione suoli
5.1.8 Servitù in favore del Comune
5.1.9 Fitti attivi e passivi

Classe: 5.2 Bilanci

- Sottoclassi: 5.2.1 Bilancio preventivo (TU 267/2000 art. 162-177 Programmazione Bilancio)
5.2.2 Bilancio preventivo (TU 267/2000 Art. 178-198 Gestione di Bilancio)
5.2.3 Variazioni di bilancio (TU 267/2000 art. 175)
5.2.4 P.E.G. (art. 169 TU 267/2000)
5.2.5 Rendiconti di gestione
5.2.6 Storni
5.2.7 Servizio Economato (TU 267/2000 Art. 153)
5.2.8 Revisori dei Conti (TU 267/2000 art. 234)

Classe: 5.3 Imposte e Tasse

- Sottoclassi: 5.3.1 Imposte erariali
5.3.2 Imposte e Tasse
5.3.3 Imposta Comunale Immobili (D.L.vo 504/92)
5.3.4 Imposta Comunale Pubblicità
5.3.5 Imposta Comunale sulle pubbliche affissioni
5.3.6 Addizionale IRPEF
5.3.7 Tasse e diritti per servizi pubblici
5.3.8 Imposte e tasse comunali (sgravi, rimborsi etc.)
5.3.9 TOSAP
5.3.10 TARSU
5.3.11 Imposta Comunale Imprese, Arti e Professioni

Classe: 5.4 IVA**Classe: 5.5 ALTRO****Classe: 5.6 IRPEF**

- Sottoclassi: 5.6.1 Catasto, intendenza di Finanza
5.6.2 Denunce Redditi Persone Fisiche
5.6.3 Dottori Commercialisti
5.6.4 Dogana

Classe: 5.7 Mutui (TU 267/2000 artt. 202-207)**Classe: 5.8 Donazioni****Classe: 5.9 Esattoria e Tesoreria**

- Sottoclassi: 5.9.1 Esattoria Comunale
5.9.2 Tesoreria Comunale

Titolo: 6 GOVERNO, ELEZIONI, INIZIATIVE POPOLARI**Classe: 6.1 Organi Governativi**

- Sottoclassi: 6.1.1 Istanze al Presidente della Repubblica



- 6.1.2 Capo dello stato, Ministri ecc.
- 6.1.3 Trattato di Maastricht
- 6.1.4 Referendum popolari
- 6.1.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari (partecipazione popolare art. 8 TU 267/2000)

Classe: 6.2 Albi elezioni

- Sottoclassi:
- 6.2.1 Albi Elettorali
 - 6.2.2 Albi dei presidenti di seggi
 - 6.2.3 Albi degli scrutatori

Classe: 6.3 Feste nazionali ed esposizione bandiere

Classe: 6.4 Onorificenze

- Sottoclassi:
- 6.4.1 Ricompense al valore
 - 6.4.2 Onorificenze e Decorazioni
 - 6.4.3 Encomi

Classe: 6.5 Partiti e movimenti politici

Titolo: 7 GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

Classe: 7.1 Giustizia

- Sottoclassi:
- 7.1.1 Uffici giudiziari
 - 7.1.2 Giudice Unico
 - 7.1.3 Difensore Civico (Art. 11 TU 267/2000)
 - 7.1.4 Atti depositati per irreperibilità
 - 7.1.5 Artt. 140 e 144 c.p.c.
 - 7.1.6 Procedimenti penali

Classe: 7.2 Giurati e Giudici Popolari

Classe: 7.3 Uffici giudiziari

- Sottoclassi:
- 7.3.1 Spese per manutenzione
 - 7.3.2 Uffici giudiziari

Classe: 7.4 Ordini degli Avvocati

Classe: 7.5 Notai e fallimenti

- Sottoclassi:
- 7.5.1 Notai e Archivio Notarile
 - 7.5.2 Fallimenti

Classe: 7.6 Religione

- Sottoclassi:
- 7.6.1 Culto e moralità
 - 7.6.2 Confraternite
 - 7.6.3 Feste Patronali

Titolo: 8 LEVA E TRUPPE

Classe: 8.1 Leva

- Sottoclassi:
- 8.1.1 Leva
 - 8.1.2 Arruolamenti

Classe: 8.2 Comandi Militari

Classe: 8.3 Requisizioni per utilità militari

Titolo: 9 EDUCAZIONE

Classe: 9.1 Istruzione

- Sottoclassi:
- 9.1.1 Pubblica Istruzione
 - 9.1.2 Diritto allo studio



9.1.3 Trasporto alunni (D.L.vo 112/98 art. 139)

9.1.4 Manutenzioni scuole comunali

Classe: 9.2 Asili e scuole materne

Sottoclassi: 9.2.1 Asili Nido

9.2.2 Scuole Materne

9.2.3 Scuole Materne non statali

9.2.4 Scuole Elementari

9.2.5 Acquisto mobili ed arredi

9.2.6 Distretti scolastici

Classe: 9.3 Scuole superiori

Sottoclassi: 9.3.1 Scuole medie

9.3.2 Istituto Tecnico Tecnologico per ragionieri e geometri

9.3.3 Istituto Industriale

9.3.4 Istituto Professionale per il Commercio

9.3.5 Istituto IPSIAM

9.3.6 Istituto IPSSAR

9.3.7 Liceo Classico e Scientifico

9.3.8 Istituto Magistrale

9.3.9 Refezione scolastica (D.L.vo 122/98 art. 139)

9.3.10 Educazione degli adulti (D.L.vo 112/98, art. 139, comma 2 lett. A)

9.3.11 Sport ed attività sportive

9.3.12 MANUTENZIONE CAMPI E PALESTRE

Classe: 9.4 Istituzioni Culturali

Sottoclassi: 9.4.1 Istituzioni Culturali (Dante Alighieri , Lega Navale etc)

9.4.2 Borse di Studio

9.4.3 Università Popolare

Classe: 9.5 Biblioteche

Sottoclassi: 9.5.1 Biblioteca Comunale

9.5.2 Biblioteca Vescovile

Classe: 9.6 Cultura

Sottoclassi: 9.6.1 Università

9.6.2 Musica e attività musicali

9.6.3 Sezione di Storia Patria

9.6.4 Musei

9.6.5 Siloteca

9.6.6 Antichità e belle arti.

Titolo: 10 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe: 10.1 Lavori Pubblici

Sottoclassi: 10.1.1 Lavori pubblici, generalità

10.1.2 Manutenzione e aperture di strade (D.L.vo 112/98 art.. 99)

10.1.3 Manutenzione e sistemazione aree destinate a verde pubblico

10.1.4 Manutenzione di giardini pubblici

10.1.5 Ex vie vicinali

10.1.6 Piano regolatore Generale (varianti e strumenti di attuazioni)

10.1.7 Risanamento Centro Storico

10.1.8 Onomastica Stradale e Numerazione Civica

Classe: 10.2 Opere Pubbliche

Sottoclassi: 10.2.1 Opere Pubbliche

10.2.2 Edilizia Privata (Legge n.47 del 28.02. 1985)



- 10.2.3 Licenze, concessioni, inizio attività, sanatorie
- 10.2.4 Pozzetti di lavaggio e attacchi idrici
- 10.2.5 Costruzione e manutenzione canali,
- 10.2.6 Chiaviche, latrine e pozzi
- 10.2.7 Attacchi di fognatura
- 10.2.8 Recupero alloggi da parte di Privati (L.R.33/1980)
- 10.2.9 Ristrutturazione e trasformazione immobili da parte di privati (L.R. n.

56/80)

- Classe: 10.3 Illuminazione
- Sottoclassi: 10.3.1 Illuminazione pubblica
- 10.3.2 Costruzione linee elettriche
- Classe: 10.4 Pozzi e fontane
- Sottoclassi: 10.4.1 Manutenzione fontanine
- 10.4.2 Pozzi artesiani
- Classe: 10.5 AQP
- Classe: 10.6 Espropriazione per pubblica utilità
- Classe: 10.7 Servizi Trasporti e Comunicazioni
- Sottoclassi: 10.7.1 Ferrovie
- 10.7.2 Autotrasporti
- 10.7.3 Servizio Postale , telegrafi
- 10.7.4 Telefoni
- 10.7.5 Televisioni
- 10.7.6 Navigazione aerea
- Classe: 10.8 ALTRO
- Classe: 10.9 Ufficio Tecnico e Albi
- Sottoclassi: 10.9.1 Personale dell'Ufficio Tecnico
- 10.9.2 Albo Ingegneri, Architetti e Geometri.
- Classe: 10.10 Manutenzioni immobili
- Sottoclassi: 10.10.1 Restauri edifici comunali
- 10.10.2 Manutenzione ordinaria immobili
- 10.10.3 Monumenti
- 10.10.4 Regolamento edilizio
- 10.10.5 Cambi destinazione d'uso immobili
- 10.10.6 Abusivismo edilizio
- 10.10.7 Sanatorie e condoni
- 10.10.8 Libretto dei Fabbricati
- Classe: 10.11 Porto
- Sottoclassi: 10.11.1 Porto e spiaggia
- 10.11.2 Faro
- 10.11.3 Capitaneria di Porto

Titolo : 11 ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Classe: 11.1 Attività economiche
- Sottoclassi: 11.1.1 Agricoltura
- 11.1.2 Pesca
- 11.1.3 Industria Artigianato
- 11.1.4 Mercato Ortofrutticolo
- 11.1.5 Mercato Ittico
- 11.1.6 Caccia e pesca
- 11.1.7 Camera di Commercio



Manuale di Gestione

Classe: 11.2 Lavoro

Sottoclassi: 11.2.1 Pro Loco

11.2.2 Disoccupazione e Avviamento al lavoro

Classe: 11.3 Commercio

Sottoclassi: 11.3.1 Commercio disciplina

11.3.2 Commercio a posto fisso

11.3.3 Commercio ambulante

11.3.4 Orario apertura e chiusura negozi

11.3.5 Panificazione e panifici

11.3.6 Barbieri e parrucchieri

11.3.7 Consorzio aree di sviluppo

Classe: 11.4 Pesi e misure

Classe: 11.5 Fiere e Mercati (D.Lvo 112/98, art 41)

Classe: 11.6 Esercizi Turistici(rilascio autorizzazioni per esercizi alberghieri e attività relative al settore del turismo?DPR 616/77

Classe: 11.7 Sindacati di categoria, Agenti di mediazione

Classe: 11.8 Zootecnia

Titolo : 12 SERVIZI DEMOGAFICI

Classe: 12.1 Stato Civile (ordinamento)

Classe: 12.2 Anagrafe e certificazioni

Classe: 12.3 Statistiche in generale , Censimenti

Titolo : 13 ESTERI

Classe: 13.1 Consolati italiani all'estero

Classe: 13.2 Immigrati e rifugiati

Sottoclassi: 13.2.1 Immigrati stranieri

13.2.2 Rifugiati Politici

Titolo: 14 OGGETTI DIVERSI

Classe: 14.1 Affari diversi

Sottoclassi: 14.1.1 Affari diversi

14.1.2 Carnevale Molfettese

14.1.3 Sfrattati, Ufficio Casa

Titolo : 15 PUBBLICA SICUREZZA

Classe: 15.1 Pubblica sicurezza e protezione civile

Sottoclassi: 15.1.1 Pubblica incolumità

15.1.2 Protezione Civile

15.1.3 Depositi di liquidi infiammabili

15.1.4 Terremoti

15.1.5 Disastri nucleari

15.1.6 Rischio Idrogeologico

Classe: 15.2 Armi e fuochi

Sottoclassi: 15.2.1 Armi

15.2.2 Fuochi artificiali (Permessi e Autorizzazioni)

Classe: 15.3 Teatro e Spettacolo

Sottoclassi: 15.3.1 Teatri e Sale Cinematografiche

15.3.2 Spettacolo all'Aperto, Sale da ballo

15.3.3 Rappresentazione Presepe Vivente



Manuale di Gestione

Classe: 15.4 Autorimesse e autodemolizioni

Sottoclassi: 15.4.1 Autorimesse
15.4.2 Autodemolizioni

Classe: 15.5 Confinati

Classe: 15.6 Indigenti, prostitute e vagabondi

Sottoclassi: 15.6.1 Indigenti e prostitute
15.6.2 Vagabondi

Classe: 15.7 Ordine Pubblico

Sottoclassi: 15.7.1 Ordine Pubblico
15.7.2 Disturbo alla quiete pubblica
15.7.3 Classe pericolose alla società (pregiudicati, ammoniti, sorvegliati)
15.7.4 Confisca di beni
15.7.5 Legge sulla Privacy

Classe: 15.8 PS e nomadi

15.8.1 Affari Diversi di PS
15.8.2 Nomadi

Classe: 15.9 Carabinieri


Classe: 15.10 Intossicati e Morfinomani

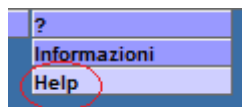
Classe: 15.11 Pompieri e Incendi

7.3. Riferimenti del sistema di protocollazione informatica

Il seguente url consente l'accesso al sistema:

http://www.proteuspa.infocert.it/metro/servlet/Login?act=boot&cod_pa=CMOLFETTA&cod_aoo=GENERALE

Per specifiche sull'utilizzo del sistema nella home page dal tasto , in alto a destra, si accede al *Manuale Utente*.





7.4. Sitografia

Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

<http://www.funzionepubblica.gov.it>

Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione:

<http://www.digitpa.gov.it>

Amministrazione archivistica italiana

www.archivi.beniculturali.it