MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(testo aggiornato)

Sommario

Parte Prima
Introduzione e Ambito di applicazione
Art. 1 Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale
Art. 2 Ambito di applicazione

Parte Seconda
Disposizioni generali
Art. 3 Atti di organizzazione interna
Art. 4 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)
Art. 5 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) (All.1- ORGANIGRAMMA)
Art. 6 Individuazione del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
Art. 7 Introduzione del protocollo unico
Art. 8 Piano (o titolario) di classificazione (All.2 – TITOLARIO)

Parte Terza
Definizioni e tipologie
Art. 9 Il documento amministrativo
Art. 10 Il documento informatico
Art. 11 Il documento analogico
Art. 12 Serie omogenee di atti
Art. 13 Fascicolo
Art. 14 Firma digitale
Art. 15 Firma elettronica

Parte Quarta
Formazione e registrazione di documenti
Art. 16 Elementi necessari dei documenti
Art. 17 Documenti soggetti a registrazione particolare
Art. 18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Parte Quinta
Il protocollo
Art. 19 Gestione del protocollo
Art. 20 Registro del protocollo
Art. 21 Elementi del protocollo
Art. 22 Oggetto riservato
Art. 23 Segnatura di protocollo
Art. 24 Annullamento di una registrazione di protocollo
Art. 25 Documenti soggetti a protocollo particolare
Art. 26 Il registro di emergenza

Parte Sesta
Tipologia dei documenti
Art. 27 Documenti in arrivo
Art. 28 Documenti in partenza
Art. 29 Documenti interni

Parte Settima
Gestione dei flussi documentali
Art. 30 Documenti in arrivo
Art. 31 Smistamento di competenza
Art. 32 Assegnazione di competenza
Art. 33 Recapito dei documenti agli uffici utente
Art. 34 Documenti in partenza

Parte Ottava
L'archivio
Art. 35 Ripartizione dell'archivio

Art. 36 Conservazione e custodia dei documenti
Art. 37 Versamenti nell'archivio di deposito
Art. 38 Lo scarto
Art. 39 Consultazione degli atti dell'archivio (corrente e di deposito) da parte del personale dell'Ente
Art. 40 Atti dell'archivio storico
Art. 41 Tutela della privacy

Parte Nona
Il titolario di classificazione
Art. 42 La classificazione dei documenti
Art. 43 Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti

Parte Decima
Sicurezza e protezione dei dati e documenti
Art. 44 Accesso da parte degli uffici/utente
Art. 45 Piano di sicurezza dei documenti informatici
Art. 46 Sicurezza fisica
Art. 47 Sicurezza logica
Art. 48 Sicurezza organizzativa

Parte Undicesima
Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
Art. 49 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico
Art. 50 Accesso ai documenti amministrativi

ALLEGATI
Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti allegati:

Allegato 1: Organigramma del Comune di Biella
Allegato 2: Titolario di classificazione

Parte Prima
Introduzione e Ambito d'applicazione

Art. 1 – Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale

Tutte le pubbliche amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa.*
Il DPCM 31 ottobre 2000 ed il DPCM 3 dicembre 2013, contenenti le *Regole tecniche sul protocollo informatico,* prevedono inoltre che le Pubbliche Amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.
Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013 prevede 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 alla gestione del sistema archivistico e alla gestione dei flussi.
Il protocollo in sé non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.
Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000,)* la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.
Questo *Manuale* è pertanto strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che i dipendenti comunali sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.
Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.
Sotto questo profilo la sua adozione consente di operare una razionalizzazione nel trattamento delle carte, che si rileverà di fondamentale importanza quando si passerà all'uso generalizzato di documenti informatici con firma digitale, privi di supporto cartaceo.

Art. 2 – Ambito d'applicazione

Il presente Manuale di Gestione disciplina le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Biella.

Parte Seconda
Disposizioni generali

Art. 3 – Atti di organizzazione interna

Con l'entrata in vigore del protocollo unico dal 01.01.2004, si rende necessaria l'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal DPR 445/2000 e dall'art.3 del DPCM 31.10.2000 e successive integrazioni.
Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

1) individuazione delle **Aree Organizzative Omogenee (AOO)** del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
2) individuazione delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;
3) individuazione del **servizio per la gestione del protocollo informatico** e dei flussi documentali e degli archivi;
4) introduzione **del protocollo unico** ed eliminazione dei protocolli interni;
5) adozione del **Manuale di Gestione;**
6) approvazione di un **titolario 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.

Art. 3bis

Nomina, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, del Responsabile della Gestione Documentale e di un suo Vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Art. 4 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune di Biella costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO), tenuto conto anche del fatto che il Comune ha sempre avuto un protocollo generale unico, registrando e classificando tutti i documenti in entrata e in uscita.
In tale situazione l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso.
Il Comune di Biella pertanto utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico piano di classificazione, e produce un unico archivio.

Art. 5 – Individuazione delle unita' organizzative responsabili (UOR)

Una 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.
Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO unica, sono descritte **nell'allegato n.1 (ORGANIGRAMMA).**

Art. 6 – Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune assegna al Servizio Archivio/Protocollo, con a capo un Responsabile del Servizio, il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Art. 7 – Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto eventuali protocolli interni o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Art. 8 – Piano (o titolario) di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico piano di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione comunale di Biella è descritto **nell'allegato n. 2 (TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE)**

Parte Terza
Definizioni e tipologie

Art. 9 – Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti dal comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica nella loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 – Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1 comma 1 lett. a) DPR 445/2000. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici, presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Art. 11 – Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.
Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.
Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.
Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

Art. 12 – Serie omogenee di atti

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle

determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (es. serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

Art. 13 – Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare o che riguardano una medesima persona fisica (ad es. fascicolo personale del dipendente).
Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.
Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.
Chiusura di un fascicolo – Quando un procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.
Le operazioni di chiusura comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.
I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

Art. 14 – Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett.n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.
In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Art. 15 – Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art.2, c.1 lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

Parte Quarta
Formazione e registrazione dei documenti

Art. 16 – Elementi di garanzia dei documenti

I documenti prodotti dal Comune di Biella indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica i seguenti contenuti minimi:

- Stemma del Comune di Biella con dicitura "*Città di Biella*";- Indirizzo completo del Comune (via, numero, c.a.p., città);
- Numero di telefono;
- Indirizzo di posta elettronica;
- Data completa (giorno, mese, anno);
- Numero di protocollo;
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati;
- Firma autografa o digitale di chi è autorizzato a sottoscrivere documenti in nome e per conto dell'amministrazione, e timbro dell'Ufficio;

I documenti sono prodotti con metodi che ne garantiscano la conservazione nel tempo.

Art. 17 – Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolari.
Sono presenti i seguenti repertori/registri:
Deliberazioni;
Determinazioni dei Dirigenti;
Contratti;
Repertorio notifiche e pubblicazioni;
Registri di Leva;
Ruoli matricolari;
Bilanci;
Rendiconti della gestione con i mandati di pagamento e reversali d'incasso

Tali documenti possono non essere protocollati

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Art. 18 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti, ringraziamenti, le fatture, le bolle di accompagnamento, comunicazioni di corsi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione.

Parte Quinta
Il protocollo

Art. 19 – Gestione del protocollo

In questo Comune la registrazione dei documenti avviene attraverso un protocollo generale informatico. Alla gestione del protocollo è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.
Il protocollo ha cadenza annuale: si apre il 01 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
La numerazione è progressiva per anno.
Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'intera giornata.
Alla fine dell'anno, dopo l'ultima registrazione, il Responsabile del protocollo chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno ed è specificato che non vi sono numeri annullati o in bianco.

Art. 20 – Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede, fino a querela di falso, 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.
Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede regolarmente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
Il registro giornaliero di protocollo deve essere formato entro la giornata lavorativa successiva e, al fine di garantirne la non modificabilità, deve essere contestualmente riversato su supporto informatico non modificabile ed inviato al Sistema di Conservazione.

Art. 21 – Elementi del protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

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

a) data di registrazione;
b) numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
e) numero degli allegati (se necessario);
f) descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:
a) data del documento ricevuto;
b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Art. 22 – Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo.

Art. 23 – 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.
La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.
Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma sulla facciata del documento **attraverso il timbro meccanico, o altra forma che garantisca le medesime funzionalità (es. stampa di etichette)** avente le seguenti indicazioni:

"Comune di Biella", il numero e la data di protocollo, l'eventuale indicazione del Settore o servizio.

Art. 24 – Annullamento di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura **«annullato»**, 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 dei flussi documentali e dell'archivio è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, solo dopo l'autorizzazione, il documento potrà essere riprotocollato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.
Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.
E' istituito un registro che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

Art. 25 – Documenti soggetti a protocollo particolare

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 dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
c) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo generale*, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell'impronta informatica mediante sistemi crittografici.

Art. 26 – Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
Il servizio Archivistico è autorizzato alla tenuta di un registro di emergenza.
Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del *testo unico*.
In particolare:

a) in caso di interruzione della funzionalità del sistema sul registro di emergenza 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;
b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Parte Sesta
Tipologie di documenti

Art. 27 – Documenti in arrivo

Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata dal Servizio Archivio-Protocollo in tutti i punti abilitati alla registratura.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo; il R.P.A. è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

Art. 28 – Documenti in partenza

Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
La registratura dei documenti in partenza è effettuata, ove possibile, dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica oppure dal Servizio Archivio-Protocollo.

Art. 29 – Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).
Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa. Non sono soggetti a protocollazione e possono essere oggetto di scarto informale;
b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: redatti dal personale dipendente del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono protocollati solo se lo richiede il soggetto che li ha emanati e sono conservati in archivio. Per il loro scarto si applicano le norme di cui al D. L.vo 29.10.99 n.490.

Parte Settima
Gestione dei flussi documentali

Art. 30 – Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Biella si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.
I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di **firma digitale** avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).
2. Il documento dotato di **firma elettronica** "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c.2, DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c.4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2, DPR 445/2000), **per cui spetta alla UOR, a cui il documento stesso è stato assegnato, valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.**

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

1. Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Archivio-Protocollo, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.
Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Archivio-Protocollo per la necessaria protocollazione.

2. Data di protocollazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al Protocollo tramite terzi, se tale corrispondenza arriva dopo l'orario di apertura degli uffici comunali, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori/Uffici.

3. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'UOR.
Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

4. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.
Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

5. Apertura della corrispondenza

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, sarà aperta tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

6. *Lettere anonime*

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore/Ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniarne l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato" e utilizzando per identificarle il codice aggiuntivo ANON.

7. *Lettere priva di firma o con firma illeggibile*

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.
Sarà poi compito della UOR valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

8. *Protocollazione di offerte*

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori ed Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

9. *Messaggi telefax*

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

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può **non** essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).
Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

10. Posta elettronica (e-mail)

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R. n°445/2000, attribuisce rilevanza giuridico-probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10,14 e 23 del T.U. medesimo.

Il Comune di Biella ha definito una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, comunicata anche al Centro tecnico per l'IPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.
Il suo indirizzo è: protocollo.comunebiella@pec.it.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:
a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

11. Documenti con firma digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, **il Responsabile dell'U.O. a cui è stato assegnato il documento, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.**

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.
Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.
Se la verifica di integrità fallisce, il Responsabile dell'U.O. suddetto, decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

Art. 31 – Smistamento di competenza

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'UOR che, per quanto a conoscenza

dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Art. 32 – Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Servizio dell'UOR provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.
Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

I. Documento di competenza di altro Settore/Ufficio

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il Responsabile dell'UOR può scegliere:
a) Di far recapitare all'Ufficio protocollo il documento per l'invio al Settore competente; l'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo
oppure
b) Di inoltrare direttamente il documento al Settore/Ufficio competente, curando che tale passaggio di competenze venga registrato sul protocollo tramite la apposta funzionalità.

II. Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri ecc.

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento , un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo, tramite apposita funzionalità, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

III. Documento inviato in copia ad altri uffici

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia, deve provvedere altresì ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico.

Art. 33 – Recapito dei documenti agli uffici utente

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

Le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

Art. 34 – Documenti in partenza

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio Centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita – I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

1. Individuazione dell'autore del documento:
   - Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Città di Biella" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
   - Unità Organizzativa Responsabile (Settore – Unità Operativa/Ufficio);
   - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;
   - Partita IVA;
   - Numero di telefono;
   - Numero di fax;
   - Indirizzo istituzionale di posta elettronica.
2. Individuazione e descrizione del documento:
   - Data completa (luogo, giorno, mese,anno)
   - Numero di protocollo
   - Numero e descrizione degli allegati;
   - Oggetto del documento;
   - Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).
3. Individuazione del destinatario del documento:
   - Nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese);
   - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.
4. Firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Redazione dei documenti in uscita – Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la copia.
L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
Va assicurato il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

Parte Ottava
L'archivio

Art. 35 – Ripartizione dell'archivio

L'archivio del Comune di Biella è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in:

- archivio corrente, i cui atti riguardano l'anno in corso e le pratiche non ancora definite;
- archivio di deposito i cui atti riguardano pratiche su cui è stato definitivamente provveduto e fino a che esse abbiano maturato il tempo (almeno 40 anni) per il passaggio nell'archivio storico;
- archivio storico, in cui confluiscono gli atti anteriori al quarantennio consultati prevalentemente per un interesse storico.

sono solo gestionali.

Art. 36 – Conservazione e custodia dei documenti

I documenti sono tenuti in modo ordinato, distinti nei fascicoli delle diverse pratiche che sono numerate progressivamente man mano che si costituiscono.
Gli atti dell'archivio di deposito sono conservati in ambienti allo scopo destinati e chiusi a chiave.
Il comune destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti. Sede, attrezzature ed impianti devono rispettare le norme di sicurezza.
E' fatto divieto assoluto depositare nei locali destinati all'archivio, materiale extra documentario di vario genere.
Il Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico:
- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti,
- autorizzando le operazioni di annullamento,
- vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa,
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti,
- provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti,
- curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati.

Il Responsabile del Servizio Archivistico si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

Ciascun Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando

che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Servizio, il Servizio Archivio/Protocollo delega ai singoli Servizi la facoltà di protocollare i documenti in partenza e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

Art. 37 – Versamenti nell'archivio di deposito

Almeno 1 volta l'anno il Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo, provvede a trasferire i fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.
Il trasferimento deve essere fatto rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Art. 38 – Lo scarto

Con il termine scarto si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, e si destina al macero una parte della documentazione presente in archivio.
Periodicamente vengono effettuate operazioni di riordino e inventariazione degli atti dell'archivio di deposito. La selezione e lo scarto vengono effettuate con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Regime giuridico

A norma dell'art.2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), tutti i documenti del Comune di Biella (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art.21 e 22 del D. Lgs. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

Art. 39 – Consultazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito da parte del personale dell'Ente

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o di deposito lo devono comunicare al Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo il quale darà indicazioni e supporterà nella ricerca il dipendente.
L'estrazione di fascicoli o pratiche dall'archivio corrente o da quello di deposito comporta la compilazione di una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente, la data di effettuazione del prelievo.

Una copia della scheda è trattenuta dal Responsabile dell'archivio e un'altra è collocata al posto del fascicolo o della pratica prelevata.
Periodicamente il Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo verifica che siano riconsegnati i fascicoli prelevati.

Art. 40 – Atti dell'archivio storico

In forza di apposita convenzione, la gestione dell'Archivio Storico Comunale è affidata all'Archivio di Stato di Biella.
Il Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo effettua annualmente una ricognizione degli atti anteriori al quarantennio contenuti nell'archivio comunale e, previa autorizzazione del dirigente del Settore, provvede al loro deposito presso l'Archivio di Stato di Biella che li prende in carico.
Le richieste di consultazione di tali documenti devono essere rivolte direttamente all'Archivio di Stato.

Art. 41 – Tutela della privacy

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare NON saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Parte Nona
Il titolario di classificazione

Art. 42 – La classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti protocollati e di quelli soggetti a registrazione particolare (cf. art.17 del presente manuale).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato, è strutturato in 15 categorie che vanno dall'amministrazione all'assistenza, alla polizia urbana, alle finanze e contabilità, ai lavori pubblici, alle attività produttive, allo stato civile; ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi. Eventuali modifiche possono essere concordate con il Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo.

Art. 43 – Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti

1) Documenti che avviano nuovi procedimenti

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad un nuovo procedimento, ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento alla categoria, classe ed eventuale sottoclasse nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno.
Ad esempio, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice 1.8.1/1; in cui il primo 1 fa riferimento alla categoria 1. Amministrazione, l'8 alla classe ottava Personale della categoria 1, il secondo 1 alla prima sottoclasse del Personale, cioè Assunzioni, l'1 dopo la barra è il numero del fascicolo. Tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione 1.8.1/1, mentre gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, 1.8.1/2, 1.8.1/3 ecc..

2) Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o affare già in corso, **il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.**

Parte Decima
Sicurezza e protezione dei dati e documenti

Art. 44 – Accesso da parte degli uffici utente

La riservatezza della registrazione del protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale utente fornito dalla Ditta Produttrice del sistema.

Art. 45 – Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Comune di Biella ha adottato le seguenti misure di sicurezza, raggruppabili in tre aree:
- Sicurezza fisica
- Sicurezza logica
- Sicurezza organizzativa

Art. 46 – Sicurezza Fisica
Sicurezza di area.

a. Il sistema informatico del Comune di Biella è completamente contenuto in un unico luogo, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private.
b. Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai dipendenti/responsabile del Servizio (ufficio vigilanza).
c. Presenza nella sede comunale di dispositivo antincendio.

Sicurezza delle apparecchiature hardware.

a. L'isolamento della sala server garantisce la protezione dell'apparecchiatura da danneggiamenti accidentali o intenzionali. Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità.
b. L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Il server mantiene un controllo logico sullo stato dell'alimentazione ed è in grado di segnalare agli utenti collegati la mancanza di corrente e gli avvisi per procedere allo scollegamento dei terminali, dopo un ragionevole lasso di tempo in stato di blackout, il sistema procede allo spegnimento automatico per evitare danni alle apparecchiature.
c. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall..) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.
d. Il locale ove si trova il server è dotato di impianto per il circolo dell'aria.
e. Deposito in cassaforte delle copie di sicurezza dei dati.

Art. 47 – Sicurezza Logica

a. Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sistema di sicurezza dell'architettura informatica, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.
b. Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un calcolatore.
c. Ogni nome utente è associato ad **una ed una sola password**, disabilitata dagli amministratori del sistema qualora non più autorizzata.
d. Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza.
e. Disattivazione delle password in caso di perdita di qualità legittimante l'accesso o per mancato utilizzo per oltre un anno.
f. Il sistema antivirus è attivo sul server, sulle stazioni utenti e sul servizio di posta elettronica. Controlla ogni flusso di informazioni tra le parti, in particolare l'antivirus per la posta elettronica esegue il controllo degli allegati e inibisce anche l'accesso alla rete del comune ad allegati di tipo pericoloso (eseguibili, script), indipendentemente che contengano dei virus conosciuti; aumentando quindi il livello di sicurezza. Lo scarico degli aggiornamenti dal sito del produttore viene schedulato ogni notte e non richiede attività da parte dell'utente.
g. Backup giornaliero e controllo dell'avvenuto salvataggio.
h. I supporti di memorizzazione costantemente controllati per la loro funzionalità, sono conservati in luogo separato (cassaforte).

Art. 48 – Sicurezza Organizzativa

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo Sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.
Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

A tal fine il Comune di Biella, con delib. G.C. n°2 del 14-1-2005, ha approvato il Documento Programmatico sulla Sicurezza del Comune di Biella ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ed ha affidato ad un consulente esterno il compito di monitorare la sicurezza della propria rete informatica.

Parte Undicesima
Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

La ditta fornitrice del software di gestione del protocollo informatico ha attestato formalmente che lo stesso è conforme ai requisiti tecnici richiesti dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e dal D.P.C.M. 31/10/2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21/11/2000.

Art. 49 – Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.
Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all'ufficio di carico e al responsabile del documento.
La procedura di protocollo è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l'oggetto del documento.
L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una procedura che richiede l'indicazione del numero e della data del provvedimento di autorizzazione all'annullamento (registrato in apposito registro cartaceo tenuto dal responsabile del Servizio Archivio/Protocollo); dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

Art. 50 – Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti dell'Archivio del Comune di Biella è disciplinato dal *Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.*

Allegato 2)

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ELENCO DELLE CATEGORIE

Categoria	1° -	Amministrazione
"	2° -	Opere pie – Assistenza – Beneficenza
"	3° -	Polizia Urbana
"	4° -	Sanita' e Igiene
"	5° -	Patrimonio - Contabilita' - Finanze
"	6° -	Governo
"	7° -	Grazia - Giustizia – Culto
"	8° -	Leva e Truppa
"	9° -	Istruzione Pubblica
"	10° -	Lavori Pubblici
"	11° -	Agricoltura – Industria- Commercio – Artigianato
"	12° -	Stato civile – Anagrafe – Censimenti – Statistiche
"	13° -	Esteri e Passaporti
"	14° -	Pubblica Sicurezza
"	15° -	Affari non inerenti ad altre categorie

CATEGORIA I°

AMMINISTRAZIONE

CLASSE 1° - *COMUNE - CIRCOSCRIZIONE - GONFALONE - STEMMA*

1. - Comune
2. - Provincia
3. - Regione
4. - Comunita' montana
5. - A.N.C.I.
6. - Lega per le autonomie ed i poteri locali
7. - Statuto
8. - Gemellaggi – Consiglio comuni d'Europa
9. - Quartieri –circoscrizioni –frazioni – territorio comunale – confini
10. - Gonfalone – Stemma – Notizie Storiche
11. - Associazioni e Consorzi fra Comune e altri Enti
12. - Notiziario Comunale – Comunicati Stampa
13. - Auguri e festivita'.
14. - Onomastica stradale –monumenti –lapidi - iscrizioni

CLASSE 2° - *UFFICI COMUNALI*

1. - Uffici – Orari
2. - Protocollo e atti relativi
3. - Archivio Comunale – Scarto
4. - Albo Pretorio e Pubblicazioni
5. - Segreteria – Vario – Piano degli orari
6. - Centro Elettronico – Strumenti e manutenzione
7. - Richiesta/Rilascio copie Atti di archivio – Certificazioni- Attestati vari – Atti Notori – Legalizzazione Firme

CLASSE 3° - *ECONOMATO*

1. - Disposizioni di massima

2. - Arredamento e pulizia locali comunali
3. - Fornitura materiali – Mobili – Vari
4. - Fornitura materiale informatico
5. - Fornitura cancelleria – Stampati ecc…
6. - Riscaldamento e illuminazione edifici Comunali
7. - Oggetti rinvenuti
8. - Abbonamenti giornali – Riviste – Ordinazione Pubblicazioni varie
9. - Elenchi fornitori
10. - Minute spese di economato

CLASSE 4° *AMMINISTRATORI*

1. - Sindaco – Nomina – Delegati del Sindaco
2. - Assessori – Nomina – Dimissioni - Decadenza – Sostituzioni – Convoche
3. - Consiglieri – Elezione – Dimissioni – Surroghe – Convoche
4. - Commissioni Comunali varie – Nomina – Funzionamento – Consulta sportiva - Convoche
5. - Deleghe ed Incarichi
6. - Commissari straordinari
7. - Deliberazioni – Interpellanze – O.D.G.
8. - Rimborso spese – Indennità – Aspettative e permessi

CLASSE 5° *PERSONALE IMPIEGATO*

1. - Regolamento e disposizioni Organici
2. - Trattamento economico – Contratti
3. - Istituti Previdenziali ed Assistenziali
4. - Pensioni
5. - Dipendenti di ruolo – Fascicolo personale – Stipendi e indennità
6. - Vestiario agli aventi diritto
7. - Personale straordinario – Personale incaricato – Sostituzioni
8. - Concorsi – Prova selettiva
9. - Corsi di aggiornamento e perfezionamento
10. - Assicurazioni varie del personale
11. - Congedi – Permessi – Aspettative – Commissione Medica –Certificati medici
12. - Lavoro straordinario – Reperibilità – Missioni – Trasferte
13. - Cessione stipendio

14. - Mobilità del personale
15.- Commissione di disciplina – Provvedimenti disciplinari – Visite fiscali- Collegio di conciliazione
16. - Sindacato – Scioperi
17. - Segretario Comunale – Vice Segretario

CLASSE 6° *CAUSE E LITI*

1. - Conflitti riguardante l'amministrazione comunale – Risarcimento danni Procedimenti penali – Ricorsi e citazioni – Nomina difensori.
2. - Sentenze – Transazioni – Arbitrati – Perizie – Pareri.
3. - Consiglio di Stato – T.A.R. – Corte dei Conti – altri organi giurisdizionali.
4. - .....

CLASSE 7° *ANDAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI*

1. - Disposizioni di massima .
2. - Ispezioni – Controlli - Relazioni
3. - Denunce – Inchieste – Rapporti.
4. - Ordini di servizio e statistiche.
5. - .....

CLASSE 8° *AFFARI GENERALI*

1. - Affari diversi non attinenti ad altre categorie
2. - Appalti –Contratti – Repertorio
3. - festeggiamenti – ricevimenti – partecipazione a fatti luttuosi – mostre – spese di rappresentanza – commemorazioni .

CLASSE 9° *ISTITUTI ED ENTI AMMINISTRATI DAL COMUNE*

1. - Fascicolo unico

CLASSE 10° *LISTE ELETTORALI*

1. - Revisione delle liste elettorali
2. - Commissione comunale elettorale
3. - Commissione elettorale mandamentale/circondariale

CLASSE 11° *ELEZIONI AMMINISTRATIVE*

1. - Elezioni comunali – leggi- decreti – circolari disposizioni
2. - Tessere/Certificati elettorali- stampa- distribuzione
3. - Propaganda elettorale –disciplina – assegnazione spazi –comizi
4. - Organizzazione e funzionamento seggi e ufficio elettorale.
5. - Risultati e verbali operazioni elettorali.
6. - Elezioni provinciali –leggi e disposizioni varie –propaganda-operazioni
7. - Elezioni regionali-leggi –disposizioni- propaganda- vario-operazioni
8. - Elezioni circoscrizionali

CLASSE 12° *CONSORZI*

1. - Istituzione – modificazioni –scioglimento.
2. - Statuti – regolamenti.
3. - Bilanci – contributi

CATEGORIA II°

OPERE PIE – ASSISTENZA – BENEFICIENZA

CLASSE 1°. - *BENEFICIENZA-CONGREGAZIONI –ISTITUTI VARI*

1. - Affari generali
2. - Assistenza delle famiglie bisognose dei detenuti e delle vittime del delitto
3. - Assistenza post penitenziaria.
4. - Interventi in favore di minorenni soggetti a provv. Autorita giudiz.minorile
5. - Cassa di Risparmio
6. - Lascito Lamarmora

7. - Asilo infantile
8. - Asilo nido
9. - Eredita' e legati a scopo di beneficenza – Villani-
10. - Confraternite –Opere pie diverse
11. - Asilo notturno
12. - Interventi diversi di protezione sociale

CLASSE 2° *ISTITUTI DI CURA E ASSISTENZA SANITARIA*

1. - Ospedale degli infermi
2. - Casa di riposo Cerino Zegna – Cottolengo – O.A.S.I.
3. - Casa di riposo Belletti Bona
4. - Indigenti –Inabili al lavoro- Invalidi civili
5. - Assistenza ciechi -sordomuti
6. - .....
7. - Cure ambulatorie –Convalescenze
8. - Assistenza domiciliare anziani
9. - Assistenza alle categorie protette- portatori di handicap.
10. - Gestione associata servizi socio assistenziali
11. - Interventi diversi di protezione sociale
12. - Centro incontro anziani
13. - Case di riposo- Ammissione –Rette- Contributi
14. - Feste e vacanze anziani –Attivita' lavorative
15. - Assistenza tossicodipendenti
16. - Fondo sociale integrazione- Canone locazione
17. - Ticket sui medicinali
18. - .....

CLASSE 3° *ISTITUTI DI ASSISTENZA E TUTELA INFANZIA*

1. - Tutela – Assistenza minori
2. - Tutela della maternita' e infanzia
3. - Assistenza infanzia
4. - Centri estivi –Colonie- Campeggi
5. - Tutela –Recupero giovani subnormali – ANFFAS
6. - Associazioni di assistenza
7. - .....

CLASSE 4° *ASSOCIAZIONI VARIE DI BENEFICENZA*

1. - Vario
2. - Contributi
3. - Croce Rossa – Ambulanze – 118 –
4. - .....

CLASSE 5° *LOTTERIE-TOMBOLE- PESCHE E FIERE DI BENEFICENZA*

1.- Lotterie
2.- Tombole
3.- Fiere - Beneficenza

CLASSE 6° *CONSULTORI FAMILIARI*

1. - .....
2. - .....

CLASSE 7° *CIRCOLARI DI CATEGORIA*

1. - .....
2. - .....

CATEGORIA III°

POLIZIA URBANA

CLASSE 1° *PERSONALE*

1. - Personale di Polizia Urbana
2. - Personale di Polizia Rurale –Guardie campestri –Altro personale
3. - Permessi – Congedi – Aspettative
4. - Massa vestiario – Uniformi – Vario – Armamento

5. - Corsi di aggiornamento - Riunioni

CLASSE 2° *SERVIZI DI POLIZIA URBANA*

1. - Servizio di vigilanza urbana – Semafori - Segnaletica – Transito
2. - Servizio di vigilanza rurale
3. - Nettezzà urbana – immondizie private
4. - Sgombero neve
5. - Ordine pubblico
6. - Vigilanza – Occupazione suolo pubblico
7. - Fiere e mercati
8. - Anagrafe canina .- Verbali –Denunce – Protezione animale
9. - Trasporti pubblici – Azienda Funivie Oropa
10. - Parco auto e moto – Immatricolazione
11. - Ponte radio – Ricetrasmittenti
12. - Accertamento di indagine
13. - .....

CLASSE 3 ° *SERVIZIO ANNONARIO*

1. Annona – Prezzi – Frodi
2. - Commissione annonaria

CLASSE 4° *VIGILANZA SUL COMMERCIO*

1. - Commissioni disciplina commercio
2. - Piano di sviluppo – Rete distribuzione
3. - Seminari
4. - Licenze esercizi e cauzioni
5. - Abusivismo commerciale
6. - .....

CLASSE 5° *SERVIZIO INFORMAZIONI*

1. - Informazioni e comunicazioni varie
2. - Recapito documenti – Notifiche
3. - Richiesta indirizzi commerciali e tariffe
4. - Richiesta informazioni economiche – Solvibilita'
5. - .....

CLASSE 6° *PROVVEDIMENTI DI POLIZIA – CONTRAVVENZIONI*

1. - Ordinanze
2. - Contravvenzioni alle leggi-Regolamenti comunali e ordin.del sindaco
3. - Circolazione stradale – Contravvenzioni al C.D.S.- Sanzioni
4. - Incidenti stradali – Polizia stradale
5. - Zona traffico limitato –Z.T.L.-
6. - Contrassegno motulesi
7. - Tessere di libera circolazione
8. - Sequestri –Dissequestri –Rapporti – Altri provvedimenti
9. - Statistiche
10. - .....

CLASSE 7° *POLIZIA AMMINISTRATIVA*

1. - Regolamento di Polizia amministrativa
2. - Ascensori e montacarichi
3. - Guida – Interprete- Corriere e portatore alpino –Insegnante di sci
4. - Trattenimenti e spettacoli pubblici-Gare sportive-Spettacoli viaggianti-Balli
5. - Esercizi pubblici – licenze – orari
6. - Esercizi di rimessa autoveicoli, vetture e simili – taxi – licenze e orari
7. - Locali adibiti a pubblici spettacoli cinematografici e teatri - agibilità – regolamenti
8. - Arte tipografica – litografica – stampa
9. - Manifatture, fabbriche e depositi di materiali insalubri e pericolosi
10. - Mestieri ambulanti, facchini, posteggiatori ecc…
11. - Portieri e custodi
12. - Commercio di cose antiche o usate
13. - Preziosi
14. - Rivendite di giornali e riviste – licenze ed autorizzazioni varie
15. - Affittacamere- alberghi – pensioni – ostello della gioventù
16. - Agriturismo – rifugi alpini

CLASSE 8° *AFFARI DIVERSI*

1. - Disposizioni di massima – regolamenti
2. - Targhe
3. - Sportello unico attività produttive
4. - .....

5. - .....

CATEGORIA IV°

SANITA' E IGIENE

CLASSE 1° *UFF. SANITARIO/PERSONALE/ORGANIZZAZIONE*

1. - Ufficiale sanitario
2. - Piano sanitario nazionale – regionale – fondo sanitario
3. - Autorità sanitaria locale (ASL)
4. - A.S.L. 12 rendiconto – bilancio – conto consuntivo
5. - Medici di base – rapporti
6. - Farmacie – pianta organica – ferie
7. - Farmacia Comunale
8. - Ospedali – case cura – ambulatori – poliambulatori – consultori - labor.
9. - Consorzi sanitari
10. - Statistiche sanitarie

CLASSE 2° *ASSISTENZA SANITARIA*

1. - Disposizione di massima – regolamenti – capitolati –
2. - Assistenza medica, ostetrica, chirurgica, farmaceutica
3. - Assistenza medica regionale
4. - Guardia medica festiva/notturna
5. - Medicina preventiva – scolastica – del lavoro
6. - Igiene mentale – tossicodipendenze
7. - Luoghi di cura – stabilimenti termali
8. - Assistenza sanitaria a favore mutilati e invalidi – protesica
9. - Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e volontario – ordine di ricovero
10. - Alberghi diurni
11. - Lotta contro le malattie sociali – tumori – AIDS – ecc.....
12. - Disinfezione e disinfestazione dei locali e del territorio
13. - Servizi di profilassi – presidio multizonale di prevenzione
14. - Vigilanza sui prodotti medicinali – sequestro

CLASSE 3° *EPIDEMIE/MALATTIE INFETTIVE E CONTAGIOSE*

1. - Vaccinazione
2. - Malattie varie ed infettive – epidemie
3. - Bollettini e relazioni sanitarie – ordinanze
4. - Malattie celtiche – tropicali
5. - .....
6. - .....

CLASSE 4° *MALATTIE DEGLI ANIMALI*

1. - Vigilanza zooiatra – afta epizootica – malattie infettive bestiame
2. - Fiere del bestiame –
3. - Centri fecondazione artificiale
4. - Idrofobia – provvedimenti antirabbici – vaccinazioni
5. - Morsicature animali (cani, gatti, calabroni, ecc..)
6. - Trasporto bestiame – certificati – importazioni
7. - Servizio disinfezione – locali per isolamento
8. - Ordinanze e profilassi malattie degli animali

CLASSE 5° *IGIENE PUBBLICA*

1. - Regolamento – disposizioni – ecc.....
2. - Igiene del suono/abitato/ambiente – stalle e concimaie
3. - Lavori insalubri – lotta contro il fumo
4. - Sopralluoghi
5. - Lotta contro le mosche/zanzare e ratti – derattizzazione
6. - Vespasiani – W.C. pubblici
7. - Ordinanze di igiene pubblica
8. - Servizio veterinario
9. - Fognatura – condotte – scarica
10. - Ispezioni tecniche sanitarie case urbane – licenze abitabilita'- case rurali
11. - Igiene scolastica- visite sanitarie alle scuole e alunni
12. - Vigilanza sugli alimenti, bevande e pubblici esercizi
13. - Gabinetti d'igiene –laboratori – analisi
14. - Raccolta delle uve–Produzione vitivinicola, giacenze,dichiarazioni, zucchero
15. - Smaltimento rifiuti solidi urbani- rifiuti speciali, tossici e nocivi

16. - Spazzatura vie e piazze
17. - Sgombero neve
18. - Inquinamento atmosferico, delle acque, del suolo e sottosuolo- tutela acque
19. - impianto depurazione- fanghi industriali e depurazione

CLASSE 6° *POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI*

1. - Polizia mortuaria – disposizioni di massima e regolamenti
2. - Cimiteri comuni e particolari (ebrei e altri),concessioni cimiteriali. tombe cappelle, loculi, ossari, lapidi
3. - Trasporti funebri e bare
4. - Trasporti salma- esumazioni –tumulazioni –traslazioni –inumazioni - estumulazioni –certificati
5. - Costruzione, manutenzione e gestione cimiteri- lampade votive

CLASSE 7° *AFFARI DIVERSI*

1. - Servizi di pronto soccorso
2. - Visite fiscali- Certificati medici e veterinari
3. - Bollettini sanitari – Notizie statistiche diverse
4. - AVIS
5. - .....

CATEGORIA V°

PATRIMONIO – CONTABILITA' – FINANZE

CLASSE 1° *DEMANIO E PROPRIETA' COMUNALE*

1. - Inventario beni immobili
2. - Inventario beni mobili
3. - Movimento patrimonio stabile – acquisti, alienazioni – vendite - permute
4. - Movimento patrimonio mobile – titoli – obbligazioni
5. - Affitto – concessione stabili comunali
6. - censi – canoni - livelli
7. - Manutenzione- conservazione patrimonio destinato a pubblici servizi
8. - Manutenzione- conservazione patrimonio non destinato a pubblici servizi

9. - Deposito cauzionale – svincoli – fidejussioni
10.- Assicurazione tasse di proprieta'
11.- Ipoteche –cancellazioni – iscrizioni
12.- Crediti – debiti – titoli
13.- Usi civici
14.- Rendita pubblica- affrancazioni
15.- Boschi e pascoli comunali

CLASSE 2° *CONTABILITA –BILANCI – CONTI*

1.- Disposizioni di massima – regolamento di contabilita'- circolari
2.- Bilancio preventivo – approvazione – residui attivi e passivi – storno di fondi- piano di compatibilita'-variazioni-assestamento
3.- Conto consuntivo –Revisore dei conti –Approvazione
4.- Contabilita' speciali
5. Mandati – corrispondenza –Liquidazione note –riscossioni – ordini di cassa.
6.- Contributi vari a Enti Associazioni sportive –culturali- ecc.
7.- Contabilita' di economato
8.- Statistiche contabili
9.- Contabilta' I.V.A.

CLASSE 3° *IMPOSTE – TASSE- DIRITTI*

1.- Imposte comunali
2.- Tasse concessioni comunale – TARSU
3.- Diritti comunali – Affissioni
4.- Occupazione suolo pubblico –edicole- chioschi – dehors ecc.
5.- Regolamenti – tariffe –appalti
6.- Accertamenti –denunce –notifiche
7.- Contenzioso –ricorsi- istruttorie –decisioni
8.- Commissioni tributarie
9.- Esenzioni – sgravi –rimborsi
10.- Imposte erariali
11.- Ruoli – pubblicazione ruoli
12.- Partecipazioni all'accertamento
13.- Anagrafe tributaria
14.- Consiglio tributario
15.- Tasse su concessioni governative e regionali

16.- Morosita'

CLASSE 4° *CATASTO*

1.- Mappe catastali – revisione
2.- Adeguamento catastale
3.- .....

CLASSE 5° *MUTUI - CONTRIBUTI*

1.- Mutui passivi con la cassa DD.PP. e istituti di previdenza
2.- Mutui con istituti di credito e latri enti
3.- Vincoli di garanzia
4.- Trasferimento e contributi statali, regionali e vari.
5.- Mutui attivi e crediti di riscuotere ratealmente

CLASSE 6° *PRIVATIVE E UFFICI FINANZIARI*

1.- Privative e banco lotto
2.- Agenzia delle entrate
3.- Intendenza di finanza
4.- Ufficio tecnico erariale
5.- Ufficio I.V.A.

CLASSE 7° *EREDITA' – LASCITI - DONAZIONI*

1.- Fascicolo unico

CLASSE 8° *SERVIZIO DI ESATTORIA – TESORERIA*

1.- Collocamenti – appalti e cauzioni – servizio tesoreria
2.- Situazioni – verifiche e passaggi di cassa- depositi obbligatori e facoltativi –banche
3.- Esattoria
4.- Sgravi quote inesigibili
5.- Pignoramenti

CLASSE 9° *CIRCOLARI DI CATEGORIA*

1.- Fascicolo unico

CATEGORIA VI°

GOVERNO

CLASSE 1° *DECRETI- LEGGI- CIRCOLARI- PUBBLICAZIONI*

1.- Atti del governo – gazzetta ufficiale –leggi –decreti
2.- Fogli Annunzi Legali (F.A.L.)
3.- Bollettino atti ufficiali amministrativi – circolari e disposizioni della prefettura.
4.- Autorita' civili e militari
5.- Bollettino Ufficiale della Regione
6.- Circolari e manifesti.

CLASSE 2° *RAPPRESENTANZA NAZIONALE – LISTE ELETTORALI*

1.- Liste elettorali –revisione- schedario elettorale
2. Elezioni politiche e amministrative- referendum
3.- Commissione elettorale comunale (C.E.C.)
4.- Commissione elettorale mandamentale(C E M)/circondariale (C.E.C.)
5.- Comizi elettorali
6.- Propaganda elettorale –disciplina- assegnazione spazi
7.- Organizzazione e funzionamento seggi e ufficio elettorale
8.- Certificati elettorali – stampa e pubblicazioni
9.- Verbali delle operazioni elettorali
10.- Ispezioni e verifiche
11.- Spese per le operazioni elettorali e materiale vario
12.- Elezioni del parlamento europeo
13. Istruzioni e circolari
14.- Statistiche e circolari
15.- Raccolta di firme per iniziative popolari
16.- Riparto spese sottocommisioni elett. Circondariali
17.- Rimborso spese di notifica
18.- .....

CLASSE 3° *BANDIERA NAZIONALE – FESTE E LUTTI NAZIONALI*

1.- Bandiera nazionale uso e disposizioni
2.- Calendario solennita'
3.- .....
4.- Ricorrenze- celebrazioni – avvenimenti vari- Resistenza

CLASSE 4° *AZIONI AL VALOR CIVILE – ONORIFICENZE*

1.- Azioni al valor civile - segnalazioni
2.- Onorificenze e decorazioni – ricompense
3.- Araldica
4.- .....

CLASSE 5° *CONCESSIONI GOVERNATIVE*

1.- Pensioni – sussidi – assegni governativi ecc.
2.- Certificati di esistenza in vita per pensioni
3.- Onorificenze – titoli
4.- .....

CLASSE 6° *CIRCOLARI DI CATEGORIA*

1.- Fascicolo unico

CATEGORIA VII°

GRAZIA – GIUSTIZIA – CULTO

CLASSE 1°.- *UFFICI GIUDIZIARI – POLIZIA GIUDIZIARIA*

1.- Circoscrizione giudiziaria
2.- Spese per le sedi degli organi giudiziari- riparto spese fra comuni.
3.- Palazzo di giustizia

4.- Corte di assise
5.- Giudice di pace
6.- Tribunale
7.- Pretura
8.- Ricorsi
9.- Bandi e notifiche giudiziarie – certificati
10.- Gratuito patrocinio – Difensore civico-
11.- Fallimenti – interdizioni – sequestri
12.- Prefettura.....

CLASSE 2° *GIURATI*

1.- Elenchi dei giudici popolari
2.- Formazione e revisione
3.- Commissioni comunali

CLASSE 3° *CARCERI*

1.- Detenuti –commissione visitatrice.
2.- Personale di custodia - spese e rimborsi- variazioni anagrafiche
3.- Trasporti carcerari
4.- Case di correzione
5.- Manutenzione carceri

CLASSE 4° *UFFICIO NOTIFICHE*

1.- Messo notificatore
2.- fascicoli di causa – verbali- sentenze-ordinanze- decreti ingiuntivi citazioni- notificazioni
3.- Registri – verifiche – statistiche
4.- .....

CLASSE 5° *ARCHIVIO NOTARILE*

1.- Archivio notarile – atti – spese
2.- Eredita' – successioni
3.- Notariato – protesti cambiari –elenchi - repertorio

CLASSE 6° *CULTO*

1.- Parrocchie –seminari – altri istituti religiosi –ministri di culto
2.- Santuario di Oropa – manutenzione – Amministrazione
3.- San Sebastiano
4.- Edifici di culto e spese relative – Contributi
5.- Manifestazioni religiose

CLASSE 7° *VARIO DI CATEGORIA*

1.- .....
2.- .....

CATEGORIA VIII

LEVA E TRUPPA

CLASSE 1° *MINISTERO DIFESA*

1.- Norme di massima –disposizioni
2.- Bandi – manifesti –consulenze forze armate
3.- Aggiornamento residenza militari in congedo

4.- Statistiche militari in congedo deceduti
5.- Ruoli matricolari
6.- Arruolamento volontario – speciale
7.- Richiesta certificati e documenti
8.- Recapito pieghi – congedi ecc.
9.- Militari in congedo
10.- Tribunali militari

CLASSE 2° *TIRO A SEGNO*

1.- Societa' di tiro a segno – contributi – poligoni
2.- Corsi –iscrizioni -esercitazioni - gare – certificati relativi

CLASSE 3.° *VARIO*

1.- Pensioni di guerra –sussidi e benefici
2.- Decorati – monumento ai caduti
3.- Cimiteri di guerra –Onoranze ai caduti
4.- Militari caduti in guerra – feriti
5.- Danni di guerra e per esercitazioni militari
6.- Associazioni
7.- .....

CATEGORIA IX°

ISTRUZIONE PUBBLICA

CLASSE 1° *AUTORITA' SCOLASTICHE*

1.- Ministero pubblica istruzione –provveditorato agli studi
2.- Organi collegiali nazionali, provinciali, distrettuali
3.- Autorità, organi collegiali scolastici di circolo, istituto, di classe
4.- Elezioni scolastiche
5.- Direzioni didattiche
6.- Associazioni genitori
7.- .....
8.- .....
9.- .....
10.- Collegio Puteano di Pisa

CLASSE 2° *ISTRUZIONE ELEMENTARE*

1.- Costruzione e manutenzione edifici – locazione
2.- Scuola bus
3.- Arredamento,riscaldamento,illuminazione,pulizia e igiene locali
4.- Contributi-sussidi a presidi diattici –libri di testo,cedole,cancelleria
5.- Doposcuola – tempo pieno- corsi serali o di recupero –corsi speciali
6.- Calendario e orario scolastico
7.- Obbligo scolastico- elenchi –certificazioni
8.- Materiale scolastico

CLASSE 3° *SCUOLE MATERNE*

1.- Costruzione e manutenzione edifici – locazioni
2.- Arredamento, riscaldamento, illuminazione, pulizia, igiene locali
3.- Contributi –sussidi e presidi didattici
4.- Personale
5.- Organi di gestione
6.- Centri estivi
7.- Regolamenti di funzionamento

CLASSE 4.° *SCUOLE MEDIE-ISTITUTI DI ISTRUZ. SECONDARIA 1°-2°*

1.- Liceo scientifico – Liceo classico
2.- Scuola media sup. –istituti tecnici e professionali- istituti magistrali
3.- Scuola media inferiore
4.- Istituto tecnico industriale Q. sella (I.T.I)
5.- Istituto commerciale E. Bona
6.- Istituto tecnico per Geometri
7.- Istituti privati
8.- Collegi e convitti
9.- Costruzione e manutenzione edifici

CLASSE 5° *ISTITUZIONI INTEGRATIVE DELLA SCUOLA*

1.- Assistenza scolastica
2.- Refezione scolastica – rette

3.- Trasporti scolastici – gite scolastiche
4.- Diritto allo studio
5.- Borse di studio- presalari –contributi e sussidi
6.- Associazioni sport.,palestre,piscine,corsi di nuoto, campi sport. in genere
7.- Circoli e associazioni culturali e ricreative
8.- Festa degli alberi -manifestazioni – cerimonie
9.- Giochi della gioventu'
10.- Attività culturali –teatrali- cinematografici ecc.
11.- Assistenza educativa portatori di handicap
12.- Ludoteca

CLASSE 6° *UNIVERSITA' E ISTITUTI SUPERIORI VARI*

1.- Città studi
2.- .....

CLASSE 7° *MUSICA E CANTO*

1.- Banda cittadina Giuseppe Verdi
2.- Società musicali
3.- Società corali

CLASSE 8° *ISTITUTI – BIBLIOTECHE- GALLERIE – MUSEI – BELLE ARTI - TEATRI*

1.- Soprintendenza ai monumenti e alle belle arti
2.- Istituti scientifici –istituzioni di cultura
3.- Biblioteche –circoli e centri di cultura e prestito librario
4.- Musei e gallerie
5.- Mostre – esposizioni
6.- Teatri
7.- .....

CATEGORIA X°

LAVORI PUBBLICI

CLASSE 1° *STRADE –PIAZZE- GIARDINI – VIALI*

1.- Classificazione ed elenchi delle strade
2.- Strade provinciali e semiprovinciali
3.- Strade comunali
4..- Strade vicinali –consorzi
5.- Strade e vie private
6.- Vie e corsi della città e sobborghi
7.- Piazze – parcheggi pubblici
8.- Vicoli
9.- Viali e giardini –parchi – aree verdi –manutenzione
10.- Costruzione/manutenzione di scoli,fossi,argini e gallerie
11.- Passi carrai
12.- Marciapiedi
13.- Manutenzione strade
14.- Pavimentazione e bitumatura strade
15.- .....
16.- Servizio spartineve –spazzaneve –spandisabbia/sale
17.- Arredo urbano – ambientale – paesaggistico
18.- Piste ciclabili
19.- .....

CLASSE 2° *PONTI E CAVE*

1.- Ponti e passerelle
2.- Cave –miniere

CLASSE 3° *ILLUMINAZIONE PUBBLICA*

1.- Costruzione e manutenzione impianti
2.- Fornitura energia elettrica –contratti – appalti – convenzioni
3.- .....

CLASSE 4° *ACQUE E FONTANE PUBBLICHE*

1.- Acque –fontane- pozzi pubblici o privati
2.- Acquedotto comunale -costruzione – manutenzione
3.- Roggie
4.- Fiumi –torrenti –rii- canali di irrigazione
5.- Infiltrazioni e allagamenti
6.- Derivazioni acqua – utenze – concessioni
7.- Gestione acquedotto –regolamenti e tariffe – contratti di utenza
8.- Consorzi
9.- .....

CLASSE 5° *CASE POPOLARI*

1.- Ente autonomo case popolari -ATC
2.- Case popolari comunali – ERP – ufficio casa –assegnazione alloggi graduatoria
3.- ERP : agevolata. Convenzionata e sovvenzionata -assegnazione area
4.- Commissione alloggi ERP
5.- Case popolari vario
6.- Norme – provvedimenti - ricorsi
7.- .....

CLASSE 6° *POSTE –TELEGRAFO –TELEFONO -TELEVISIONE*

1.- Poste
2.- Telegrafi
3.- Telefoni allacciamenti
4.- Installazione impianti telefonia cellulare
5.- Condutture elettriche, telefoniche –impianti e trasporto pali
6.- Installazione antenne TV
7.- .....

CLASSE 7° *TRASPORTI – FUNICOLARI- AEROPORTI*

1.- Servizio trasporti pubblici di linea ATAP
2.- Funicolare
3.- Aeroporto – eliporto

CLASSE 8° *UFFICIO TECNICO*

1.- Personale dell'ufficio
2.- Personale esterno – consulenze
3.- Appalti del lavori pubblici – licitazioni/trattative private – subappalti
4.- Capitolati di appalto – progetti e perizie – stato di avanzamento lavori SAL certificati di regolare esecuzione/di pagamento – revisione prezzi
5.- Regolamento lavori in economia
6.- Regolamenti e disposizione ufficio tecnico
7.- Preventivi – conferma d'ordine – forniture
8.- Parco macchine
9.- Dichiarazione di conformità impianti termico/elettrico/idrico
10.- Iscrizione albo professionale
11.- Contenimento dei consumi energetici – energia solare – pannelli solari
12.- Costruzione, restauro e manutenzione immobili comunali
13.- Statistiche

CLASSE 9° *URBANISTICA*

1.- Piano regolatore generale – varianti
2.- Piani di zona – piani particolareggiati – piani intercomunali – piani regionali
3.- Piano di recupero – piano per gli insediamenti produttivi
4.- Piano per edilizia economica e popolare PEEP
5.- Lottizzazioni
6.- Convenzioni urbanistiche – atti unilaterali d'obbligo
7.- Piano Regolatore
8.- Espropri
9.- Occupazione d'urgenza -stati di consistenza
10.- Verbali di immissione in possesso –servitu'
11.- Destinazione urbanistica – certificati vari

CLASSE 10° *EDILIZIA*

1.- Regolamento edilizio
2.- Commissione edilizia – nomina – verbali – indennità
3.- Permesso di costruire
4.- Autorizzazioni edilizie – cartelli, recinzioni, insegne, ecc.
5.- Oneri di urbanizzazione – costo di costruzione
6.- Autorizzazione di abitabilità/usabilità
7.- Controllo dell'attività urbanistica-edilizia, recupero e sanatoria delle opere abusive – condono
8.- Edilizia rurale
9.- .....

CLASSE 11° *MONUMENTI – BUSTI – OROLOGI*

1.- Monumenti – busti – lapidi
2.- Monumenti nazionali
3.- Oggetti di interesse artistico
4.- Orologi pubblici
5.- .....

C A T E G O R I A XI°

AGRICOLTURA – INDUSTRIA – COMMERCIO – ARTIGIANATO

CLASSE 1° *AGRICOLTURA E INDUSTRIE DERIVATE- CACCIA E PESCA - ZOOTECNIA*

1.- Affari generali sull'agricoltura
2.- Associazioni – OO.SS. e professionali
3.- Censimento agricoltura
4.- Censimento bestiame
5.- Viticoltura e frutticoltura
6.- Risicoltura
7.- Malattie delle piante
8.- Apicoltura e bachicoltura

9.- Caccia e pesca – licenze
10.- Pastorizia – zootecnia
11.- Boschi – foreste – miniere – vivai e funghi
12.- Elenchi lavoratori agricoli
13.- Fecondazione artificiale e naturale/bovina/equina/suina
14.- Fondi rustici
15.- Associazioni di protezione natura/ambiente/animale – WWF

CLASSE 2° *INDUSTRIE*

1.- Industrie varie e polizia industriale
2.- Associazioni industriali
3.- Industria alberghiera e turistica
4.- Denuncia annuale d'esercizio
5.- Regolamenti ed orari delle aziende
6.- Marchi di fabbrica – brevetti
7.- Riposo settimanale festivo – ferie
8.- Organizzazioni Sindacali (OO.SS.)

CLASSE 3° *COMMERCIO*

1.- Piano di sviluppo ed adeguamento rete distributiva
2.- Commercio in sede fissa
3.- Commercio ambulante – assenza mercato – certificato medico
4.- Disciplina del commercio
5.- Disciplina orari negozi – prezzi – ferie – turni
6.- Saldi – sconti – promozioni – vendite sottocosto
7.- Cooperative di consumo e produzione
8.- Importazioni ed esportazioni
9.- Camera commercio
10.- Associazione commercianti
11.- Prosecuzione attività
12.- Distributori Carburanti

CLASSE 4° *FIERE – SAGRE – MERCATI*

1.- Esposizioni e mostre diverse
2.- Sagre

3.- Mercati – mercato ortofrutticolo
4.- Fiere
5.- Manifestazione di via Lamarmora – richiesta posteggio
6.- Mercatino di Riva – richiesta posteggio
7.- Fiera di San Bartolomeo in Oropa – richiesta posteggio
8.- Fiera di maggio luna park – richiesta posteggio
9.- .....

CLASSE 5° *PESI – MISURE*

1.- Utenti pesi e misure
2.- Verifiche e contravvenzioni
3.- Ufficio metrico
4.- Pese pubbliche e private

CLASSE 6° *LAVORO – PREVIDENZA SOCIALE*

1.- Legislazione – patronati
2.- Assicurazioni invalidità e vecchiaia – malattie ed infortuni
3.- Assistenza sanitaria
4.- Occupazione giovanile
5.- Tutela della maternità e infanzia – servizi accoglienza madri con bambini
6.- Assegni famigliari – sussidi di disoccupazione
7.- Libretti di lavoro
8.- Invalidi del lavoro
9.- Ufficio regionale/provinciale del lavoro – ispettorato – ufficio collocamento
10.- Associazioni Sindacali
11.- Rilevazioni statistiche – forza del lavoro
12.- Personale posto in C.I.G.S. (cassa integrazione guadagni straordinari)
13.- Lavoro nero

CLASSE 7° *ARTIGIANATO*

1.- Albo imprese artigiane – iscrizione
2.- Autorizzazioni – permessi – pareri
3.- Mostre ed esposizioni artigianali
4.- Associazioni artigianali
5.- Assistenza – enti di patronato

6.- Barbieri – parrucchieri – regolamento

CLASSE 8° *CENSIMENTI – STATISTICHE – CONFERENZE ECONOMICHE*

1.- Censimenti agricoli
2.- Censimenti industriali e commerciali
3.- Statistiche
4.- .....

CLASSE 9° *CIRCOLARI DI CATEGORIA*

1.- .....
2.- .....
3.- .....

C A T E G O R I A XII°

STATO CIVILE – ANAGRAFE – CENSIMENTI – STATISTICHE

CLASSE 1° *STATO CIVILE – ATTI – ESTRATTI – CERTIFICATI*

1.- Ufficio di stato civile – disposizioni – verifiche – delegazioni
2.- Nascite – atti e informazioni relative
3.- Morti – atti e informazioni relative
4.- Matrimoni - e informazioni relative – dispense e publlicazioni
5.- Cittadinanze
6.- Certificati in genere – buona condotta – stato libero – esistenza in vita
7.- Stati di famiglia
8.- Collegamento con l'ufficio elettorale e ASL 12
9.- Adozioni – riconoscimenti – affiliazioni –
10.- Divorzi

11.- .....

CLASSE 2° *ANAGRAFE*

1.- Ufficio anagrafe – disposizioni e norme
2.- Registro della popolazione
3.- Immigrazione
4.- Emigrazione
5.- Collegamento con l'ufficio elettorale e ASL
6.- Certificazioni – informazioni
7.- Richieste elenchi d'anagrafe

CLASSE 3° *STATISTICA*

1.- Statistiche periodiche
2.- Stato trimestrale dei deceduti
3.- Statistiche demografiche

CLASSE 4° *CENSIMENTO – NUMERAZIONE CIVICA*

1.- Istruzioni e norme – modelli – carteggi
2.- Censimento della popolazione – incremento demografico
3.- Numerazione civica e stradario - Toponomastica
4.- Aggiornamento dello stradario
5.- Formazione del piano topografico
6.- Ufficio censimento – commissione di vigilanza – ufficiale di censimento
7.- Riepiloghi – risultati

CLASSE 5° *CERTIFICAZIONI AUTOMATICHE*

1.- Certimat – certitel – sportello automatico
2.- Informatizzazione servizi demografici
3.- Carta identità elettronica
4.- .....

CATEGORIA XIII°

ESTERI E PASSAPORTI

CLASSE 1° *COMUNICAZIONI CON L'ESTERO*

1.- Ministero degli affari esteri
2.- Ambasciate – consolati – agenzie consolari – autorità estere
3.- Corrispondenza con l'estero
4.- .....

CLASSE 2° *IMMIGRATI*

1.- Soggiorno stranieri
2.- Extracomunitari
3.- Nomadi
4.- .....

CLASSE 3° *EMIGRATI*

1.- Pratiche concernenti gli emigrati – A.I.R.E.
2.- Passaporti
3.- Rimpatri
4.- Assistenza agli emigrati
5.- Corrispondenza con cittadini all'estero
6.- .....

CLASSE 4° *PUBBLICAZIONI E TRASCRIZIONI ATTI*

1.- Richieste pubblicazioni matrimoni all'estero
2.- Trascrizioni atti di stato civile
3.- .....

CLASSE 5° *STATISTICHE E VARIO*

1.- .....
2.- .....

CATEGORIA XIV°

PUBBLICA SICUREZZA

CLASSE 1° *PUBBLICA INCOLUMITA' – SICUREZZA*

1.- Autorità di pubblica sicurezza
2.- Provvedimenti per la quiete pubblica
3.- Vigilanza notturna – guardie giurate
4.- .....
5.- Terremoti – alluvione – inondazioni – frane – provvedimenti
6.- Nevicate – grandinate – brinate
7.- Osservatorio meteorologico e sismico.....
8.- Costruzioni di impianti pericolosi
9.- Infortuni e incidenti
10.- Protezione civile – associazioni di volontariato
11.- Commissione vigilanza per i pubblici spettacoli CCV

CLASSE 2° *MATERIE ESPLODENTI ED INFIAMMABILI*

1.- Armi da fuoco – concessioni – porto d'armi – polveri – cartucce e materiali esplosivi
2.- Distributori di benzina/gasolio/gas/metano – liquidi infiammabili – gas tossici
3.- Fabbriche e sparo di fuochi artificiali
4.- Caldaia a vapore ed altri impianti
5.- Patenti varie di esercizio di impianti e materiali esplosivi
6.- Controlli
7.- .....

CLASSE 3° *ORDINE PUBBLICO – MANIFESTAZIONI PUBBLICHE*

1.- Misure varie di ordine pubblico
2.- Comizi – cortei – processioni – riunioni pubbliche
3.- Scioperi e serrate – disordini – dimostrazioni – tumulti
4.- Organizzazioni sindacali
5.- .....

CLASSE 4° *VIGILATI DI POLIZIA*

1.- Domicilio coatto – libertà vigilata – pregiudicati – ammoniti – sorvegliati – vigilati speciali
2.- Prostituzione – spaccio stupefacenti – giochi d'azzardo
3.- Espulsi dall'estero – reduci da case di pena – persone sospette
4.- Oziosi – vagabondi
5.- Fogli di via – rimpatri
6.- .....

CLASSE 5° *PERSONALE DI PUBBLICA SICUREZZA E GUARDIE GIURATE*

1.- Polizia – carabinieri – caserme – informazioni
2.- Polizia stradale
3.- Istituti di vigilanza – guardie giurate e notturne

CLASSE 6° *AVVENIMENTI STRAORDINARI E AFFARI DIVERSI DI P.S.*

1.- Carteggio inerente a delitti – suicidi – scomparse di persone
2.- Movimento di persone negli alberghi/pensioni/locande
3.- Carte di identità
4.- Contravvenzioni – multe – ammende
5.- Avvenimenti e notizie riguardanti la P.S.
6.- Cessione e locazione fabbricati – denunce – vigilanza – sanzioni
7.- Prevenzione e lotta contro la delinquenza mafiosa

CLASSE 7° *INCENDI E VIGILI DEL FUOCO*

1.- Incendi – certificato prevenzioni incendi CPI
2.- Assicurazioni incendi – risarcimento danni
3.- Vigili del fuoco
4.- Permessi – autorizzazioni – controlli

CATEGORIA XV°

AFFARI NON INERENTI AD ALTRE CATEGORIE

CLASSE 1° *INFORMAZIONI SUL SERVIZIO – CONCESSIONE LOCALI COMUNALI*

1.- Richieste copie regolamenti – informazioni sul servizio comunale
2.- Concessione locali per riunioni e conferenze
3.- Atti/avvisi da notificare e pubblicare
4.- .....

CLASSE 2° *SPORT E TURISMO*

1.- Società e associazioni sportive varie

2.- Turismo
3.- Aziende autonome di cura e soggiorno
4.- Proloco – uffici di informazione accoglienza turistica IAT
Azienda promozione turistica APT
5.- .....

CLASSE 3° *IMPIANTI SPORTIVI*

1.- Stadio Lamarmora –Piscina Rivetti
2.- Vari.....

TITOLARIO ALFABETICO

	Cat.	Classe	Fasc.
A.N.C.I.	1	1	6
A.S.L. 12 – rendiconto –bilancio – conto consuntivo	4	1	4
A.T.C. Agenzia territoriale casa	10	5	1
A.T.C.	10	5	1
Abbonamenti Gazzette-BUR-	1	3	9
Abbonamenti giornali-riviste-pubblicazioni varie	1	3	8
Abitabilità autorizzazione di	10	10	7
Abitabilita' licenze	4	5	10
Abusivismo commerciale	3	4	5
Accalappiacani	3	2	8
Accertamento di indagine –servizio P.U.-	3	2	12
Accertamento partecipazioni all'. - finanze	5	3	12
Accertamento requisiti professionali	3	2	12
Acque	10	4	1
Acquedotto comunale costruzione manutenzione	10	4	2
Acquedotto gestione	10	4	8
Acquisti	5	1	3
Adeguamento rete distributiva	11	3	1
Adozioni	12	1	9
Aeroporto	10	7	8

Affiliazioni	12	1	9	
Affissioni pubbliche		5	3	3
Affittacamere	3	7	15	
Affitto	5	1	5	
Affrancatrice macchina	1	2	2	
Affrancazioni	5	1	14	
Afta epizootica	4	4	1	
Agenzia delle entrate	5	6	2	
Agenzie consolari	13	1	2	
Aggiornamento dello stradario	12	4	4	
Agricoltura affari generali	11	1	1	
Agriturismo	3	7	16	
Alberghi	3	7	15	
Alberghi diurni	4	2	10	
Alberi di natale	1	8	3	
Albo fornitori iscrizione	1	3	9	
Albo imprese artigiane –iscrizione	11	7	1	
Albo pretorio	1	2	4	
Albo professionale tecnico iscrizione	10	8	11	
Alienazioni	5	1	3	
Allagamenti	10	4	5	
Alluvioni	14	1	5	
Ambasciate	13	1	2	
Ambulanti	3	7	9	
Ambulanze	2	4	3	
Ambulatori	4	1	8	
Ammende	14	6	4	
Amministrazione Santuario d'Oropa	7	6	2	
Ammoniti	14	4	1	
Anagrafe canina – verbali- denunce	3	2	8	
Anagrafe tributaria	5	3	13	
ANFFAS	2	3	5	
Annona commissione –prezzi – frodi	3	3	1	
Antenne TV installazione	10	6	6	
Antimafia - certificazione	14	6	7	
Antirabbia provvedimenti	4	4	4	
Apicoltura	11	1	8	
Appalti lavori pubblici	10	8	3	
Appalti per E.E.	10	3	2	
Appalti	1	8	2	
Araldica	6	4	3	
Arbitrati	1	6	2	
Archivio comunale	1	2	3	
Archivio notarile – atti- spese	7	5	1	
Aree verdi	10	1	10	
Argini	10	1	11	
Armamento	3	1	4	
Armi da fuoco – concessioni	14	2	1	
Arredamento e pulizia(A-uff.comunali,B-altri locali)	1	3	2	
Arredamento locali sc. elementare	9	2	3	
Arredamento per sc. materna	9	3	2	
Arredo ambientale	10	1	20	

Arredo paesaggistico	10	1	20
Arredo urbano	10	1	20
Arruolamento volontario –speciale	8	1	6
Ascensori	3	7	2
Asilo infantile	2	1	7
Asilo nido	2	1	8
Asilo notturno	2	1	11
Aspettative e permessi agli amministratori	1	4	8
Aspettative personale	1	5	11
Aspettative	3	1	3
Assegnazione alloggi	10	5	2
Assegnazione area ERP	10	5	3
Assegnazione posto convenzionato	2	2	11
Assegnazione spazi	6	2	5
Assegnazione spazi elettorali	1	11	3
Assegni familiari	11	6	6
Assegni scolastici	9	5	5
Assenza mercato	11	3	3
Assessori- nomina –dimissioni- decadenza- sostituzioni-	1	4	2
Assicurazione tasse di proprieta'	5	1	10
Assicurazioni incendi	14	7	2
Assicurazioni invalidità' e vecchiaia	11	6	2
Assicurazioni varie del personale	1	5	10
Assistenza agli emigrati	13	3	4
Assistenza alle categorie protette	2	2	9
Assistenza artigianato – enti patronato	11	7	5
Assistenza ciechi - unione ciechi –sordomuti	2	2	5
Assistenza domiciliare anziani	2	2	8
Assistenza educativa scolastica portatori di handicap	9	5	11
Assistenza famiglie di detenuti e vittime del delitto	2	1	2
Assistenza infanzia	2	3	3
Assistenza medica –ostetrica –chirurgica –farmaceutica	4	2	2
Assistenza medica regionale	4	2	3
Assistenza minori	2	3	1
Assistenza post penitenziaria	2	1	3
Assistenza sanitaria	11	6	3
Assistenza sanitaria favore di mutilati ,invalidi - protesica	4	2	8
Assistenza scolastica	9	5	1
Assistenza tossicodipendenti	2	2	15
Associazione commercianti	11	3	10
Associazioni agricole	11	1	2
Associazioni artigianali	11	7	4
Associazioni culturali e ricreative, circoli per la scuola	9	5	7
Associazioni di assistenza	2	3	6
Associazioni di protezione natura/ambiente/animale- W.W.F	11	1	15
Associazioni di volontariato di prot. civile	14	1	11
Associazioni fra comuni e altri Enti	1	1	11
Associazioni genitori	9	1	6
Associazioni industriali	11	2	2
Associazioni militari	8	3	6
Associazioni sportive varie	15	2	1
ATAP servizio trasporti pubblici di linea	10	7	2

Atti unilaterali d'obbligo – U.T.-	10	9	8
Atti/avvisi da notificare e pubblicare	15	1	3
Attività culturali, teatrali, cinematografici ecc. x la scuola	9	5	10
Autonoleggio senza e con conducente	3	7	6
Autorità civili e militari	6	1	4
Autorità di pubblica sicurezza	14	1	1
Autorità estere	13	1	2
Autorità scolastiche	9	1	3
Autorita' sanitaria locale	4	1	3
Autorizzazioni – permessi –pareri / artigianato	11	7	2
Autorizzazioni edilizie-cartelli,recinzioni,insegne	10	10	5
Autostrada –superstrada – tangenziali	10	1	6
AVIS Associazione volontari del sangue	4	7	4
Azienda Funivie Oropa	3	2	9
Azienda Promozione Turistica APT	15	2	4
Aziende autonome di cura e soggiorno	15	2	3
Bachicoltura	11	1	8
Balli	3	7	4
Banda musicale cittadina Giuseppe Verdi	9	7	1
Banda musicale del Vandorno	9	7	2
Bandi giudiziari	7	1	9
Bandiera nazionale –uso e disposizioni-	6	3	1
Barbieri regolamento	11	7	6
Biblioteche	9	8	3
Biciclette- acquisto/affitto	5	1	3
Biella estate	1	8	3
Bilancio preventivo	5	2	2
Bollettini sanitari	4	3	3
Bollettini sanitari	4	7	3
Bollettino atti ufficiali/circolari/disposizioni della Prefettura	6	1	3
Bollettino Ufficiale della Regione – B.U.R.-	6	1	5
Borse di studio	9	5	5
Boschi ,pascoli comunali	5	1	15
Boschi	11	1	11
Brevetti	11	2	6
Brinate	14	1	6
Buoni libri	9	1	4
Busti	10	11	1
C.D.A.	10	9	9
Caccia e pesca –licenze-	11	1	9
Caldaia a vapore e altri impianti	14	2	4
Calendario e orario scolastico	9	2	6
Camera commercio	11	3	9
Campeggi	2	3	4
Campo sportivo LA MARMORA	15	3	1
Canali di irrigazione	10	4	4
Cancelleria sc. Elem.	9	2	4
Canone locazione contributo	2	2	16
Capitolati di appalto	10	8	4
Cappelle	4	6	2
Carabinieri	14	5	1
Carceri	7	3	4

Carnevale benefico	1	8	3
Carta Identità Elettronica CIE	12	5	3
Carte di identità	14	6	3
Cartucce da sparo	14	2	1
Casa circondariale	7	3	4
Casa di riposo Belletti Bona	2	2	3
Casa di riposo Cerino Zegna – Cottolengo – O.A.S.I.	2	2	2
Case di correzione	7	3	4
Case di cura	4	1	8
Case di riposo –Ammissione – Rette – Contributi	2	2	13
Case popolari comunale	10	5	2
Case popolari vario	10	5	5
Caserme	14	5	1
Cassa di Risparmio	2	1	5
Cassa Integrazione Guadagni Straordinari personale posto in	11	6	12
Catasto adeguamento	5	4	2
Catasto mappe	5	4	1
Catasto revisione	5	4	1
Cause e liti	1	6	1
Cave	10	2	2
Cedole librarie	9	2	4
Celebrazioni	6	3	4
Censi – canoni – livelli	5	1	6
Censimenti agricoli	11	8	1
Censimenti industriali e commerciali	11	8	2
Censimento agricoltura	11	1	3
Censimento bestiame	11	1	4
Censimento della popolazione	12	4	2
Censimento- istruzioni, norme, modelli, carteggi	12	4	1
Centodiciotto- 118 -	2	4	3
Centri di cultura circoli	9	8	3
Centri estivi	9	3	6
Centri estivi	2	3	4
Centro elettronico	1	2	6
Centro incontro anziani	2	2	12
Certificati destinazione urbanistica – vari	10	8	7
Certificati di esist. in vita per pensioni	6	5	2
Certificati di regolare esecuzione/pagamento lavori	10	8	4
Certificati elettorali	1	11	2
Certificati elettorali	6	2	8
Certificati medici e veterinari	4	7	2
Certificati medici personale	1	5	11
Certificato buona condotta	12	1	6
Certificato di esistenza in vita	12	1	6
Certificato di stato libero	12	1	6
Certificato medico operatori ambulanti	11	3	3
Certificato penale	7	1	6
Certificato Prevenzione Incendi CPI	14	7	1
Certificazioni, informazioni anagrafiche	12	2	6
Certimat	12	5	1
Certitel	12	5	1
Cessione e locazione fabbricati- denunce-vigilanza-sanzioni	14	6	6

Cessione stipendio –mutui	1	5	13
Chioschi giornali	3	7	14
Cimiteri comuni e particolari	4	6	2
Cimiteri costruzione, manutenzione e gestione	4	6	5
Cimiteri di guerra	8	3	3
Cinematografi – locali adibiti- agibilita- regolamenti	3	7	6
Circo occupazione suolo	3	2	6
Circolari e manifesti	6	1	6
Circolazione stradale	3	6	3
Circondario Biella	1	1	9
Circoscrizione	1	1	9
Circoscrizione giudiziaria	7	1	1
Citazioni	1	6	1
Città Studi	9	6	1
Cittadinanze	12	1	5
Collegamento con uff. elettorale e ASL 12 anagrafe	12	2	5
Collegamento con uff. elettorale e ASL 12 -nascite	12	1	8
Collegi e Convitti	9	4	8
Collegio di conciliazione	1	5	15
Collette e questue	3	7	10
Colonie	2	3	4
Combustibili prezzi	14	2	2
Comitato di quartiere	1	1	5
Comizi elettorali	6	2	5
Comizi	14	3	2
Commemorazioni	1	8	3
Commercio ambulante	11	3	3
Commercio di cose antiche o usate	3	7	12
Commercio in sede fissa	11	3	2
Commissari straordinari	1	4	6
Commissione consiliare	1	4	3
Commissione consultiva edilizia agricola –verbali –ind.-	10	10	3
Commissione di disciplina	1	5	15
Commissione edilizia-nomin-verbali-indennità	10	10	2
Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.)	6	2	3
Commissione elettorale comunale	1	10	2
Commissione Elettorale Mandamentale/circondariale(cem.)	6	2	4
Commissione elettorale mandamentale/circondariale	1	10	3
Commissione medica	1	5	11
Commissione mercato ortofrutticolo	11	4	3
Commissione vigilanza censimento	12	4	6
Commissione visitatrice detenuti	7	3	1
Commissioni alloggi ERP	10	5	4
Commissioni comunali varie – nomina- funzionamento	1	4	4
Commissioni comunali	7	2	3
Commissioni disciplina commercio	3	4	1
Commissioni tributarie	5	3	8
Comune	1	1	1
Comunicati stampa	1	1	12
Comunita' montana	1	1	4
Concerti	3	7	4
Concessione locali per riunioni e conferenze	15	1	2

Concessione stabili comunali	5	1	5
Concessioni	10	4	7
Concessioni cimiteriali	4	6	2
Concessioni edilizie	10	10	4
Concorsi – prova selettiva	1	5	8
Condono opere abusive	10	10	8
Condotte	4	5	9
Condutture elettriche impianti –trasporto pali	10	6	5
Condutture telefoniche impianti – trasporto pali	10	6	5
Conferma d'ordine U.T.	10	8	8
Confini	1	1	9
Conflitti riguardanti l'amministrazione comunale	1	6	1
Confraternite	2	1	10
Congedi personale	1	5	11
Congedi	3	1	3
Congedi,pieghi recapito di	8	1	8
Consiglieri- elezione –dimissioni- surroghe –convoche	1	4	3
Consiglio di stato	1	6	3
Consiglio tributario	5	3	14
Consolati	13	1	2
Consorzi - bilanci -contributi	1	12	3
Consorzi – statuti –regolamenti	1	12	2
Consorzi acquedotto	10	4	9
Consorzi fra comuni e altri Enti	1	1	11
Consorzi –istituzione –modificazioni- scioglimento	1	12	1
Consorzi sanitari	4	1	9
Consulenze U.T.	10	8	2
Consulta sportiva- convoche	1	4	4
Consultori familiari	2	6	...
Consultori	4	1	8
Consumi energetici contenimento dei	10	10	9
Contabilità di economato	5	2	7
Contabilità I.V.A.	5	2	9
Contabilità speciali	5	2	4
Contenzioso, ricorsi x imposte –tasse	5	3	7
Conto consuntivo	5	2	3
Contratti per E.E.	10	3	2
Contratti personale	1	5	2
Contratti utenza acquedotto	10	4	8
Contratti	1	8	2
Contravvenzioni al C.D.S.	3	6	3
Contravvenzioni alle leggi,regolam.com.li,ordin.del sindaco	3	6	2
Contravvenzioni	14	6	4
Contributi a enti associazioni sportive/culturali ecc.	5	2	6
Contributi a istituti di culto	7	6	3
Contributi e sussidi scolastici	9	5	5
Contributi statali. Regionali e vari trasferimento di	5	5	4
Contributi- sussidi a presidi didattici	9	2	4
Contributi- sussidi sc. materna	9	3	3
Contributi tiro a segno	8	2	1
Contributo canone locazione	2	2	16
Controlli serv. Com.li	1	7	2

Controllo attività urbanistica-edilizia	10	10	8
Controllo consumo energetico	10	10	9
Convalescenze	2	2	7
Convenzioni per E.E.	10	3	2
Convenzioni urbanistiche	10	9	7
Convoca consiglio c.le	1	4	3
Convoche	1	4	2
Cooperative di consumo e produzione	11	3	7
Corriere portatore alpino	3	7	3
Corrispondenza con cittadini all'estero	13	3	5
Corrispondenza con l'estero	13	1	3
Corsi , iscrizioni tiro a segno	8	2	2
Corsi di aggiornamento – perfezionamento	1	5	9
Corsi di aggiornamento – riunioni	3	1	5
Corsi di nuoto – piscine per la scuola	9	5	6
Corsi di recupero	9	2	5
Corsi serali	9	2	5
Corsi speciali	9	2	5
Corte dei Conti	1	6	3
Corte di Assise	7	1	4
Cortei	14	3	2
Costi di costruzione	10	10	6
Costruzione edifici per sc. materna	9	3	1
Costruzione edifici scolastici	9	2	1
Costruzione impianti elettrici	10	3	1
Costruzione/manutenzione edifici scolastici media sup.	9	4	9
Crediti da riscuotere ratealmente	5	5	5
Crediti	5	1	12
Croce rossa	2	4	3
Cure ambulatorie	2	2	7
Custodi	3	7	11
Danni di guerra e per esercitazioni militari	8	3	5
Debiti	5	1	12
Decorati	8	3	2
Decorazioni	6	4	2
Delega di indagine	3	2	12
Deleghe ed incarichi	1	4	5
Deliberazioni –interpellanze – O.D.G.	1	4	7
Delitti carteggio	14	6	1
Delleani Lorenzo premio	1	8	3
Denunce	1	7	3
Denuncia annuale d'esercizio	11	2	4
Depositi obbligatori/facoltativi	5	8	2
Deposito cauzionale	5	1	9
Derattizzazione	4	5	5
Derivazioni acqua	10	4	7
Detenuti	7	3	1
Dichiarazione conformità imp.termico/elettrico/idrico	10	8	10
Difensore civico - gratuito patrocinio	7	1	10
Dimostrazioni	14	3	3
Dipendenti di ruolo	1	5	5
Direzioni Didattiche	9	1	5

Diritti comunali vari	5	3	3
Diritto allo studio	9	5	4
Discarico quote	5	8	1
Disciplina del commercio	11	3	4
Disciplina elettorale	1	11	3
Disciplina elettorale	6	2	5
Disciplina orari negozi	11	3	5
Disinfezione bestiame servizio di	4	4	7
Disinfezione/disinfestazione dei locali e del territorio	4	2	12
Disoccupazione sussidi	11	6	6
Disordini	14	3	3
Disposizioni di massima servizi comunali	1	7	1
Dissequestri veicoli	3	6	8
Distributori carburanti	10	7	5
Distribuzione certif. Elettorali	1	11	2
Divorzi	12	1	10
Domicilio coatto	14	4	1
Donazioni	5	7	1
Doposcuola	9	2	5
E.R.P.	10	5	2
Economato disposizioni di massima	1	3	1
Edifici di culto e spese relative	7	6	3
Edilizia ERP agevolata- convenzionata e sovvenzionata	10	5	3
Edilizia rurale	10	10	11
Elenchi d'anagrafe richieste	12	2	7
Elenco fornitori	1	3	10
Elenco professionisti	10	8	11
Elezioni circoscrizionali	1	11	8
Elezioni comunale-leggi-decreti-circolari-disposizioni	1	11	1
Elezioni politiche e amministrative	6	2	2
Elezioni provinciali –leggi-disposizioni-propaganda-vario	1	11	6
Elezioni regionali –leggi-disposizioni-propaganda- vario	1	11	7
Elezioni scolastiche	9	1	4
Eliporto	10	7	8
Emigrati pratiche concernenti – AIRE	13	3	1
Emigrazione	12	2	4
Energia elettrica fornitura	10	3	2
Energia solare	10	10	9
Epidemie	4	3	2
Eredità	5	7	1
Eredita e legati a scopo di beneficenza - Villani-	2	1	9
Esattoria	5	8	3
Esenzioni tasse imposte	5	3	9
Esercizi di rimessa autoveicoli vetture e simili, licenza ,orari	3	7	5
Esercizi pubblici –licenze –orari	3	7	5
Esplosivi materiali	14	2	1
Esposizioni e mostre diverse	11	4	1
Espropri	10	5	6
Espulsi dall'estero	14	4	3
Estintori	14	7	4
Estrazione materiale dai fiumi e torrenti	10	4	6
Estumulazioni	4	6	4

Esumazioni	4	6	4
EXPO	11	4	1
Extracomunitari	13	2	2
Fabbriche e sparo di fuochi artificiali	14	2	3
Facchini	3	7	9
Fallimenti	7	1	11
Fanghi industriali e depurazione	4	5	19
Farmacia comunale	4	1	7
Farmacie –pianta organica. Ferie	4	1	6
Fascicolo personale	1	5	5
Fatti luttuosi	1	8	3
Fatture	5	2	5
Fecondazione artificiale bestiame	4	4	3
Fecondazione artificiale e naturale bovina/equina/suina	11	1	13
Ferie	11	2	7
Ferie	11	3	5
Ferrovie e stazioni	10	7	1
Festa degli alberi – manifestazioni- cerimonie	9	5	8
Festeggiamenti	1	8	3
Fidejussioni	5	5	9
Fiera di maggio luna park	11	4	8
Fiera di San Bartolomeo in Oropa	11	4	7
Fiere del bestiame	4	4	2
Fiere di beneficenza	2	5	3
Fiere e mercati	3	2	7
Fiere	11	4	4
Fiumi	10	4	4
Fogli Annunzi Legali (FAL)	6	1	2
Fogli di via	14	4	5
Fognatura	4	5	9
Fondi rustici	11	1	14
Fondo sanitario	4	1	2
Fondo sociale integrazione	2	2	16
Fontane	10	4	1
Foreste	11	1	11
Formazione/revisione elenchi giudici popolari	7	2	2
Fornitura cancelleria –stampati - ecc.	1	3	5
Fornitura computer –stampanti –scanner - materiale relativo	1	3	4
Fornitura materiali -mobili-vari	1	3	3
Forniture U.T.	10	8	8
Forza del lavoro	11	6	11
Forze armate –consulenze-	8	1	2
Fossi	10	1	11
Frane	14	1	5
Frodi -	3	3	1
Frutticoltura	11	1	5
Fumo lotta contro il	4	5	3
Funghi	11	1	11
Funicolare	10	7	3
Funivia AFO	10	7	4
Gabinetti d'igiene – laboratori – analisi	4	5	13
Gallerie	9	8	4

Gallerie	10	1	11
Garanzia vincoli di x mutui	5	5	3
Gare sportive	3	7	4
Gare, esercitazioni tiro a segno	8	2	2
Gas tossici	14	2	2
Gazzetta ufficiale	6	1	1
Gemellaggi	1	1	8
Gestione associata servizi socio assistenziali	2	2	10
Giardini	10	1	10
Ginnastica dolce per anziani	2	2	12
Giochi d'azzardo	14	4	2
Giochi della gioventù	9	5	9
Giochi della gioventu'	15	3	1
Gite scolastiche	9	5	3
Giudice di pace	7	1	5
Giudici popolari elenchi dei	7	2	1
Giurisdizionali altri organi	1	6	4
Gonfalone	1	1	10
Governo atti del	6	1	1
Graduatoria	10	5	2
Grandinate	14	1	6
Guardia medica – festiva- notturna	4	2	4
Guardie campestri – altro personale	3	1	2
Guardie giurate e notturne	14	5	3
Guardie giurate	14	1	3
Guida alpina	3	7	3
Handicap	2	2	9
Idrofobia	4	4	4
Igiene del suolo/abitato/ambiente	4	5	2
Igiene mentale	4	2	6
Igiene scolastica	4	5	11
Illuminazione edifici comunali	1	3	6
Illuminazione locali sc. Elementare	9	2	3
Illuminazione sc. materna	9	3	2
Immigrazione	12	2	3
Immissione in possesso	10	5	8
Immobili comunali manutenzione,restauro,costruzione	10	10	10
Immondizie private	3	2	3
Impianti carburanti	14	2	2
Impianti pericolosi	14	1	8
Impianti sportivi	15	3	--
Impianto depurazione	4	5	19
Importazioni bestiame – certificati	4	4	6
Importazioni/esportazioni	11	3	8
Imposte comunali	5	3	1
Imposte erariali	5	3	10
Inabili al lavoro	2	2	4
Incendi	14	7	1
Inchieste	1	7	3
Incidenti stradali	3	6	4
Incremento demografico	12	4	2
Indennita' amministratori	1	4	8

Indennita' personale	1	5	5
Indigenti	2	2	4
Industria alberghiera	11	2	3
Industria turistica	11	2	3
Industrie varie	11	2	1
Infiltrazioni	10	4	5
Informatizzazione Servizi demografici	12	5	2
Informazione Accoglienza Turistica IAT	15	2	4
Infortuni e incidenti	14	1	9
Infortuni e malattie	11	6	2
Inondazioni	14	1	5
Inquinamento atmosferico	4	5	18
Inquinamento del suolo e sottosuolo	4	5	18
Inquinamento delle acque	4	5	18
Insalubri e pericolosi fabbriche e deposito di materiali	3	7	8
Insalubri lavori	4	5	3
Intendenza di finanza	5	6	3
Interdizioni	7	1	11
Interpellanze	1	4	3
Interprete	3	7	3
Interventi a favore minori	2	1	4
Interventi diversi di protezione sociale	2	1	12
Interventi diversi di protezione sociale	2	2	11
Invalidi civili	2	2	4
Invalidi del lavoro	11	6	8
Inventario beni immobili	5	1	1
Inventario beni mobili	5	1	2
Ipoteche	5	1	11
IRPEF	5	3	1
Isolamento locali per	4	4	7
Ispettorato del lavoro	11	6	9
Ispezioni elettorali	6	2	10
Ispezioni serv. Com.li	1	7	2
Ispezioni tecniche case urbane - rurali	4	5	10
Istituti /enti amministrati dal comune	1	9	1
Istituti assistenziali	1	5	3
Istituti di vigilanza	14	5	3
Istituti previdenziali	1	5	3
Istituti privati	9	4	7
Istituti religiosi	7	6	1
Istituti scientifici	9	8	2
Istituto Commerciale E. Bona	9	4	5
Istituto Tecnico Industriale Q. Sella	9	4	4
Istituto Tecnico per Geometri	9	4	6
Istituzioni di cultura	9	8	2
Istruzioni e circolari x elezioni	6	2	13
Laboratori – analisi – gabinetti d'igiene	4	5	13
Laboratori	4	1	8
Lampade votive	4	6	5
Lapidi	10	11	1
Lapidi	4	6	2
Lasciti	5	7	1

Lavoratori agricoli elenchi	11	1	12
Lavori in economia regolamento	10	8	5
Lavoro nero	11	6	13
Lavoro straordinario	1	5	12
Legalizzazione firme	1	2	9
Leggi –decreti	6	1	1
Legislazione del lavoro e patronati	11	6	1
Leva - bandi – manifesti	8	1	2
Leva –richiesta certificati e documenti-	8	1	7
Libertà vigilata	14	4	1
Libretti di lavoro	11	6	7
Libri di testo	9	2	4
Licenze comm.li	3	7	5
Licenze esercizi e cauzioni	3	4	4
Liceo Classico	9	4	1
Liceo Scientifico	9	4	1
Licitazioni	10	8	3
Liquidazione note	5	2	5
Liquidi infiammabili	14	2	2
Liste elettorali	6	2	1
Litografica arte-	3	7	7
Locazione edifici scolastici	9	2	1
Locazione locali sc. materna	9	3	1
Loculi	4	6	2
Lotta contro la delinquenza mafiosa	14	6	7
Lotta contro le mosche/zanzare e ratti	4	5	5
Lotterie	2	5	1
Lottizzazioni	10	9	6
Lotto banco	5	6	1
Ludoteca	9	5	12
Luoghi di cura	4	2	7
Maestro di sci	3	7	3
Malattie celtiche - tropicali	4	3	4
Malattie delle piante	11	1	7
Malattie infettive bestiame	4	4	1
Malattie sociali –tumori – AIDS –ecc.	4	2	11
Malattie varie ed infettive	4	3	2
Mandati	5	2	5
Manifestazione di via Lamarmora	11	4	5
Manifestazioni religiose	7	6	4
Manutenzione carcere	7	3	5
Manutenzione e bitumatura strade	10	1	14
Manutenzione edifici sc. materna	9	3	1
Manutenzione edifici scolastici	9	2	1
Manutenzione impianti elettrici	10	3	1
Manutenzione patrimonio a pubblici servizi	5	1	7
Manutenzione patrimonio non a pubblici servizi	5	1	8
Manutenzione S. d' Oropa	7	6	2
Manutenzione strumenti	1	2	7
Marchi di fabbrica	11	2	6
Marciapiedi	10	1	13
Massa vestiaria	3	1	4

Materiale scolastico	9	2	8
Matrimoni – informazioni relative	12	1	4
Medici di base – rapporti	4	1	5
Medicina preventiva- scolastica – del lavoro	4	2	5
Mensa scolastica	9	5	2
Mercati e fiere vigilanza	3	2	7
Mercati	11	4	3
Mercatino di Riva	11	4	6
Mercato ortofrutticolo	11	4	3
Messo notificatore	7	4	1
Militari caduti in guerra – feriti	8	3	4
Militari in congedo aggiornamento residenza	8	1	3
Militari in congedo	8	1	9
Miniere	10	2	2
Miniere	11	1	11
Ministero affari esteri	13	1	1
Ministero Pubblica Istruzione	9	1	1
Ministri di culto	7	6	1
Minute spese di economato	1	3	10
Missioni	1	5	12
Mobilita' esterna del personale	1	5	14
Montacarichi	3	7	2
Monumenti nazionali	10	11	2
Monumenti	10	11	1
Monumento ai caduti	8	3	2
Morosità alloggi	10	5	10
Morosità x tasse e imposte	5	3	16
Morsicature animale(cani,gatti,calabroni ecc.)	4	4	5
Morti – atti e informazioni relative	12	1	3
Mostre- esposizioni	9	8	5
Mostre	1	8	3
Mostre/esposizioni artigianali	11	7	3
Motulesi contrassegno	3	6	6
Movimento di persone negli alberghi/pensioni/locande	14	6	2
Mozioni	1	4	3
Multe	14	6	4
Musei	9	8	4
Museo del territorio	9	8	4
Mutui attivi	5	5	5
Mutui con istituti di credito e altri enti	5	5	2
Mutui passivi con la cassa DD.PP.e istituti di previdenza	5	5	1
Nascita – atti e informazioni relative	12	1	2
Natale benefico	1	8	3
Nettezza urbana	3	2	3
Nevicate	14	1	6
Nomadi	13	2	3
Nomina difensori	1	6	1
Notariato	7	5	3
Notifiche	3	5	2
Notifiche e pubblicazioni	15	1	3
Notifiche giudiziarie	7	1	9
Notiziario comunale	1	1	12

Notizie storiche	1	1	10
Nulla Osta Preventivo NOP	10	10	4
Numerazione civica	12	4	3
Obbligazioni	5	1	4
Obbligo scolastico	9	2	7
Occupazione d'urgenza	10	5	7
Occupazione giovanile	11	6	4
Occupazione suolo pubblico – vigilanza	3	2	6
Occupazione suolo pubblico, edicole, chioschi, dehors ecc.	5	3	4
Oggetti di interesse artistico	10	11	3
Oggetti rinvenuti	1	3	7
Oneri di urbanizzazione	10	10	6
Onoranze ai caduti	8	3	3
Onorificenze - titoli	6	5	3
Onorificenze	6	4	2
Operazioni elett.	1	11	5
Opere pie	2	1	10
Orari esercizi	3	7	5
Orari uffici	1	2	1
Ordinanze di igiene pubblica	4	5	7
Ordinanze di polizia	3	6	1
Ordinanze sanitarie	4	3	3
Ordine pubblico misure varie	14	3	1
Ordine pubblico	3	2	5
Ordini di cassa	5	2	5
Ordini di servizio e statistiche	1	7	4
Organi collegiali scolastici di circolo,istituto,di classe	9	1	3
Organi collegiali scolastici nazionali,provinciali ,distrettuali	9	1	2
Organi gestione –materna	9	3	5
Organizzazioni sindacali – industria	11	2	8
Organizzazioni sindacali per ordine pubblico	14	3	4
Organizzazioni sindacali –professionali agricole	11	1	2
Orologi pubblici	10	11	4
Ospedale degli infermi	2	2	1
Ospedali	4	1	8
Ossari	4	6	2
Osservatorio meteorologico e sismico	14	1	7
Oziosi	14	4	4
Palazzo di giustizia	7	1	3
Pannelli solari	10	10	9
Parcheggi pubblici	10	1	8
Parchi	10	1	10
Parco auto e moto – immatricolazione	3	2	10
Parco macchine U.T.	10	8	9
Pareri	1	6	2
Parlamento europeo elezioni del	6	2	12
Parrocchie	7	6	1
Parrucchieri regolamento	11	7	6
Pascoli, boschi comunali	5	1	15
Passaporti	13	3	2
Passerelle	10	2	1
Passi carrai	10	1	12

Pastorizia	11	1	10
Patenti varie di esercizio di impianti e materiali esplosivi	14	2	5
Patrimonio mobile movimento	5	1	4
Patrimonio stabile movimento	5	1	3
Pavimentazione e bitumatura strade	10	1	15
Pensioni	3	7	15
Pensioni di guerra	8	3	1
Pensioni –sussidi-assegni governativi ecc.	6	5	1
Pensioni	1	5	4
Perizie	1	6	2
Permessi- autorizzazioni –controlli (incendi)	14	7	4
Permessi personale	1	5	11
Permessi	3	1	3
Permute	5	1	3
Personale di custodia carceri	7	3	2
Personale di polizia rurale –altro personale	3	1	2
Personale di polizia urbana	3	1	1
Personale esterno U.T.	10	8	2
Personale incaricato	1	5	7
Personale sc. materna	9	3	4
Personale straordinario	1	5	7
Personale ufficio tecnico	10	8	1
Persone sospette	14	4	3
Pese pubbliche e private	11	5	4
Piani di zona	10	9	2
Piani intercomunali	10	9	2
Piani particolareggiati	10	9	2
Piani poliennali di attuazione	10	9	5
Piani regionali	10	9	2
Piano degli orari	1	2	5
Piano degli orari	1	2	5
Piano di recupero –urb-	10	9	3
Piano di sviluppo commerc.	3	4	2
Piano di sviluppo commerciale	11	3	1
Piano per edilizia economica popolare PEEP	10	9	4
Piano per gli insediamenti produttivi	10	9	3
Piano regolatore generale – varianti	10	9	1
Piano regolatore	10	1	18
Piano sanitario nazionale - regionale	4	1	2
Piano topografico	12	4	5
Piazze	10	1	8
Pignoramenti	5	8	5
Pignoramenti	7	4	2
Piscina RIVETTI	15	3	1
Piste ciclabili	10	1	21
Poliambulatori	4	1	8
Poligoni tiro a segno	8	2	1
Polizia	14	5	1
Polizia industriale	11	2	1
Polizia mortuaria –regolamenti	4	6	1
Polizia stradale	14	5	2
Polizia stradale	3	6	4

Polveri da fuoco	14	2	1
Ponte radio	3	2	11
Ponti	10	2	1
Portatori di handicap	2	2	9
Portieri	3	7	11
Portiglia –premio – legato	5	7	1
Porto d'armi	14	2	1
Porto di Genova	10	7	7
Poste	10	6	1
Posteggiatori	3	7	9
Pozzo pubblici o privati	10	4	1
Prefettura	7	1	12
Pregiudicati	14	4	1
Presalari	9	5	5
Presidi didattici sc. materna	9	3	3
Prestito librario	9	8	3
Pretura	7	1	7
Preventivi U.T.	10	8	8
Prevenzione presidio multizonale	4	2	13
Preziosi	3	7	13
Prezzi combustibili	14	2	2
Prezzi negozi	11	3	5
Privative e banco lotto	5	6	1
Procedimenti legali	1	6	1
Processioni	14	3	2
Produttività	1	5	2
Profilassi malattie degli animali –ordinanze	4	4	8
Profilassi servizio di	4	2	13
Progetti e perizie	10	8	4
Proloco	15	2	4
Promozioni	11	3	6
Pronto soccorso servizio	4	7	1
Propaganda elettorale	1	11	3
Propaganda elettorale	6	2	5
Prosecuzione attivita'	11	3	11
Prostituzione	14	4	2
Protesti cambiari – elenchi	7	5	3
Protezione animale	3	2	8
Protezione civile	14	1	10
Protocollo e atti relativi	1	2	2
Provincia	1	1	2
Provvedimenti disciplinari	1	5	15
Provveditorato agli studi	9	1	1
Pubblica Sicurezza avvenimenti e notizie	14	6	5
Pubblicazioni di matrimonio –dispense	12	1	4
Pubblicazioni matrimoni all'estero	13	4	1
Pubblicazioni- stampa elettorale	6	2	8
Pubblicazioni	1	2	4
Pulizia ,igiene locali sc. materna	9	3	2
Pulizia e igiene locali sc. Elementare	9	2	3
Pulizia sedi assistenti sociali	5	1	7
Puteano di Pisa collegio	9	1	10

Quiete pubblica	14	1	2
Raccolta firme x iniziative popolari	6	2	15
Rapporti	1	7	3
Recapito documenti	3	5	2
Recupero sanzioni amm.	3	6	3
Reduci da case di pena	14	4	3
Referendum	6	2	2
Refezione scolastica – rette	9	5	2
Regione	1	1	3
Registri –verifiche - statistiche uff. notifiche	7	4	3
Registro della popolazione	12	2	2
Regolamenti – imposte-tasse-diritti	5	3	5
Regolamenti acquedotto	10	4	8
Regolamenti di contabilità	5	2	1
Regolamenti di funzionamento sc.materna	9	3	7
Regolamenti e disposizioni ufficio tecnico	10	8	6
Regolamenti ed orari delle aziende ind.	11	2	5
Regolamento di igiene – disposizioni	4	5	1
Regolamento di polizia amministrativa	3	7	1
Regolamento edilizio	10	10	1
Regolamento organico – disposizioni di massima	1	5	1
Relazioni sanitarie	4	3	3
Relazioni serv. Com.li	1	7	2
Rendita pubblica	5	1	14
Reperibilita'	1	5	12
Repertorio	1	8	2
Residui attivi/passivi	5	2	2
Resistenza	6	3	4
Rete distribuzione commerc.	3	4	2
Rette refezione	9	5	2
Revisione autoveicoli	10	7	6
Revisione liste elettorali	1	10	1
Revisione liste elettorali	6	2	1
Revisione prezzi	10	8	4
Revisore di conti	5	2	3
Ricetrasmittenti	3	2	11
Ricevimenti	1	8	3
Ricezione turistica	15	2	4
Richiesta /rilascio copie atti d'archivio vari	1	2	8
Richiesta indirizzi commerciali e tariffe	3	5	3
Richiesta informazioni economiche	3	5	4
Ricompense x azioni civili	6	4	2
Riconoscimenti	12	1	9
Ricorrenze	6	3	4
Ricorsi giudiziari	7	1	8
Ricorsi –provvedimenti –norme ERP	10	5	9
Ricorsi	1	6	1
Ricovero ordine di	4	2	9
Riepiloghi – risultati di censimento	12	4	7
Rifiuti solidi urbani smaltimento	4	5	15
Rifiuti speciali –tossici e nocivi	4	5	15
Rifugi alpini	3	7	16

Rii	10	4	4
Rilevazioni statistiche	11	6	11
Rimborsi tasse	5	3	9
Rimborso contributi oneri urbanizz	10	10	6
Rimborso spese amministratori	1	4	8
Rimborso spese di notifica	6	2	17
Rimozione forzata	3	2	1
Rimpatri	14	4	5
Rimpatri	13	3	3
Riparo spese sottocommissioni elett. Circondariali	6	2	16
Riparto spese fra comuni	7	1	2
Riposo settimanale –festivo	11	2	7
Risarcimento danni	1	6	1
Risarcimento danni	14	7	2
Riscaldamento edifici comunali	1	3	6
Riscaldamento locali sc. Elementare	9	2	3
Riscaldamento per sc. materna	9	3	2
Riscossioni	5	2	5
Risicoltura	11	1	6
Risultati elett.	1	11	5
Riunioni pubbliche	14	3	2
Rivendite di giornali, riviste- licenze, autorizzazioni	3	7	14
Rogge	10	4	3
Rotonde	10	1	22
Ruoli – pubblicazioni	5	3	11
Ruoli matricolari	8	1	5
Sagre	11	4	2
Saldi	11	3	6
San Sebastiano	7	6	3
Sanatoria opere abusive	10	10	8
Santuario d'Oropa	7	6	2
Scarica pubblica	4	5	9
Scarto	1	2	3
Scheda U.V.G	2	2	11
Schedario elettorale	6	2	1
Scioperi	1	5	16
Scioperi	14	3	3
Scoli	10	1	11
Scomparsa di persone	14	6	1
Sconti	11	3	6
Scuola bus	9	2	2
Scuola media inferiore	9	4	3
Scuola media sup.-istituti tecnici e professionali-magistrali	9	4	2
Seggi e uff. elettorale – organizzazione	1	11	4
Seggi elettorali -	6	2	7
Seggiovie	10	7	4
Segnaletica orizzontale	3	2	1
Segretario comunale – vicesegretario	1	5	17
Segreteria	1	2	5
Selciati	10	1	13
Semafori	3	2	1
Seminari –commercio -	3	4	3

Seminari	7	6	1
Sentenze	1	6	2
Sequestri	7	1	11
Sequestri veicoli - rapporti	3	6	8
Serrate	14	3	3
Servitu'	10	5	8
Servizio accoglienza madri con bambini	11	6	5
Servizio comunale informazioni ,regolamenti	15	1	1
Servizio tesoreria –collocamenti,appalti e cauzioni	5	8	1
Servizio veterinario	4	5	8
Sgombero neve	3	2	4
Sgombero neve	4	5	17
Sgravi quote inesigibili	5	8	4
Sgravi –rimborsi imposte , tasse	5	3	9
Sindacato	1	5	16
Sindaco – nomina - delegati del sindaco	1	4	1
Sinistri auto	1	6	1
Situazioni di tesoreria	5	8	2
Società corali	9	7	3
Società musicali	9	7	2
Società sportive	15	2	1
Soggiorno marino anziani	2	2	14
Soggiorno stranieri immigrati	13	2	1
Solennità calendario	6	3	2
Solvibilita'	3	5	4
Sopralluoghi di igiene	4	5	4
Soprintendenza ai monumenti e alle belle arti	9	8	1
Sorvegliati	14	4	1
Sostituzioni	1	5	7
Spaccio stupefacenti	14	4	2
Spandisabbia/sale	10	1	17
Spartineve servizio di	10	1	17
Spazzaneve	10	1	17
Spazzatura vie e piazze	4	5	16
Spese condominiali	5	1	5
Spese di rappresentanza	1	8	3
Spese e rimborsi casa circondariale	7	3	2
Spese palazzo di giustizia	7	1	2
Spese per operazioni elettorali	6	2	11
Spese per sedi giudiziarie	7	1	2
Spettacoli pubblici- trattenimenti	3	7	4
Spettacoli viaggianti	3	7	4
Sport,palestre,associazioni sport in genere	9	5	6
Sportello automatico	12	5	1
Sportello unico attivita' produttive	3	8	3
Stabilimenti termali	4	2	7
Stadio Lamarmora	15	3	1
Stalle e concimaie	4	5	2
Stampa certificati elettorali	1	11	2
Stampa	3	7	7

Stati di consistenza	10	5	7
Statistiche CAT. XI	11	8	3
Statistiche contabili	5	2	8
Statistiche demografiche	12	3	3
Statistiche di polizia	3	6	9
Statistiche e circolari	6	2	14
Statistiche militari in congedo deceduti	8	1	4
Statistiche periodiche	12	3	1
Statistiche sanitarie	4	1	10
Statistiche sanitarie	4	7	3
Statistiche	10	10	12
Stato Avanzamento Lavori SAL	10	8	4
Stato di famiglia	12	1	7
Stato trimestrale dei deceduti	12	3	2
Statuto	1	1	7
Stemma	1	1	10
Sterilizzazione cani, gatti	4	4	8
Stipendi personale	1	5	5
Storno di fondi	5	2	2
Stradario	12	4	3
Strade classificazione ed elenchi	10	1	1
Strade comunali	10	1	3
Strade denominazione nuove	10	1	19
Strade e vie private	10	1	5
Strade provinciali e semiprovinciali	10	1	2
Strade vicinali – consorzi	10	1	4
Subappalti	10	8	3
Successioni –eredità	7	5	2
Suicidi carteggio	14	6	1
Sussidi, benefici –forze armate-	8	3	1
Svincoli	5	5	9
T.A.R.	1	6	3
Targatura autoveicoli	3	2	10
Targhe	3	8	2
Tariffe acqua	10	4	8
Tariffe- appalti x imposte – tasse	5	3	5
TARSU	5	3	2
Tasse concessioni comunali	5	3	2
Tasse su concessioni governative e regionali	5	3	15
Taxi	3	7	6
Teatri – agibilita' -regolamenti	3	7	6
Teatri	9	8	6
Telefoni allacciamenti	10	6	3
Telefonia cellulare impianti	10	6	4
Telegrafi	10	6	2
Tempo pieno scolastico	9	2	5
Terme stabilimenti	4	2	7
Terremoti	14	1	5
Territorio	1	1	9
Tessere di libera circolazione –T.L.C.-	3	6	7
Ticket per indigenti pagamento	2	2	17
Ticket sui medicinali rimborso	2	2	17

Tipografica arte-	3	7	7
Tiro a segno societa'	8	2	1
Titoli	5	1	4
Titoli	5	1	12
Tombe	4	6	2
Tombole	2	5	2
Toponomastica acquisto targhe	1	3	3
Toponomastica	12	4	3
Torrenti	10	4	4
TOSAP	5	3	2
Tossicodipendenze	4	2	6
Transito	3	2	1
Trascrizione atti di stato civile	13	4	2
Trasferte	1	5	12
Traslazioni	4	6	4
Trasloco uffici	1	2	1
Trasporti carcerari	7	3	3
Trasporti funebri e bare	4	6	3
Trasporti pubblici	3	2	9
Trasporti salma	4	6	4
Trasporti scolastici	9	5	3
Trasporto bestiame	4	4	6
Trattamento economico	1	5	2
Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e volontario	4	2	9
Trattative private	10	8	3
Tribunale	7	1	6
Tribunali militari	8	1	10
Tumulazioni	4	6	4
Tumulti	14	3	3
Turismo	15	2	2
Turni	11	3	5
Tutela – recupero giovani subnormali	2	3	5
Tutela acque	4	5	18
Tutela della maternità e infanzia	11	6	5
Tutela della maternita' e infanzia	2	3	2
Tutela minori	2	3	1
Ufficiale di censimento	12	4	6
Ufficiale sanitario	4	1	1
Ufficio anagrafe –disposizioni e norme	12	2	1
Ufficio casa	10	5	2
Ufficio censimento	12	4	6
Ufficio di collocamento	11	6	9
Ufficio di stato civile,disposizioni,verifiche,delegazioni	12	1	1
Ufficio elettorale	6	2	7
Ufficio I.V.A.	5	6	5
Ufficio metrico	11	5	3
Ufficio notifiche:verbali,sentenze,decreti,fascicoli di causa	7	4	2
Ufficio regionale/provinciale del lavoro	11	6	9
Ufficio Tecnico Erariale	5	6	4
Uniformi	3	1	4
Usabilità autorizzazione di	10	10	7
Uscieri	1	5	5

Usi civici	5	1	13
Utenti pesi e misure	11	5	1
Utenze	10	4	7
Uve raccolta delle- produzione vitivinicola-giacenze-zucchero	4	5	14
Vacanze e feste anziani –Attivita' lavorative	2	2	14
Vaccinazione	4	3	1
Vaccinazioni bestiame	4	4	4
Vagabondi	14	4	4
Valor civile azioni	6	4	1
Variazioni anagrafiche personale casa circond.	7	3	2
Vendita alloggi ERP	10	5	2
Vendite sottocosto	11	3	6
Vendite	5	1	3
Verbali elett.	1	11	5
Verbali operazioni elettorali	6	2	9
Verifiche e contravvenzioni – pesi/misure	11	5	2
Verifiche elettorali	6	2	10
Verifiche –passaggi di cassa tesoreria	5	8	2
Vespasiani	4	5	6
Vestiario agli aventi diritto	1	5	6
Viali	10	1	10
Vicoli	10	1	9
Vie e corsi della città ,sobborghi	10	1	7
Vigilanza mercati e fiere	3	2	7
Vigilanza notturna	14	1	3
Vigilanza rurale	3	2	2
Vigilanza sugli alimenti,bevande	4	5	12
Vigilanza sui prodotti medicinali –sequestro	4	2	14
Vigilanza sui pubblici esercizi	4	5	12
Vigilanza urbana	3	2	1
Vigilati speciali	14	4	1
Vigili del fuoco	14	7	3
Villani legato	2	1	9
Visite fiscali personale	1	5	15
Visite fiscali	4	7	2
Visite sanitarie alle scuole e alunni	4	5	11
Viticoltura	11	1	5
Vitivinicola produzione	4	5	14
Vivai	11	1	11
W.C. pubblici	4	5	6
Zona traffico limitato- Z.T.L.	3	6	5
Zooiatra vigilanza	4	4	1
Zootecnia	11	1	10
Zucchero	4	5	14