



# *Comune di Castel San Pietro Terme*

SERVIZI AL CITTADINO

U.O. PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

Piazza XX Settembre n. 3  
40024 Castel San Pietro Terme (Bologna)  
Tel. 051/6954111 – Fax 051/6954141

## **MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO e ARCHIVIO**

*aggiornamento*



Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 29/12/2004

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 29/12/2006

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 22/12/2010

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2012

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/02/2013

**Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 26/06/2014**

## *INDICE*

<b>PREMESSA</b>		Pag. 5
<b>SEZIONE I</b>	<b>DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	
Articolo 1	Ambito di applicazione	Pag. 7
Articolo 2	Definizioni	Pag. 7
<b>SEZIONE II</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Articolo 3	Aree organizzative omogenee	Pag. 9
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 10
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico	Pag. 12
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 13
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 13
<b>SEZIONE III</b>	<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag. 13
Articolo 9	Formato dei documenti informatici	Pag. 14
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 14
<b>SEZIONE IV</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 14
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 15
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 17
<b>SEZIONE V</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 17
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 17
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag. 18
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag. 20
Articolo 18	Segnatura di protocollo	Pag. 21
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 22
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 22
Articolo 21	Registro di emergenza	Pag. 22
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 23
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare	Pag. 24
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 24
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag. 24
Articolo 26	Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile	Pag. 25
Articolo 27	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag. 25

Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag. 25
<b>SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Articolo 29	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 26
Articolo 30	Classificazione dei documenti	Pag. 27
<b>SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Articolo 31	Unità di smistamento	Pag. 27
Articolo 32	Modifica delle assegnazioni	Pag. 27
Articolo 33	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag. 28
<b>SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO</b>		
Articolo 34	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 28
Articolo 35	Modalità di svolgimento del processo di scansione – SOPPRESSO	Pag. 28
<b>SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Articolo 36	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag. 29
Articolo 37	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 30
Articolo 38	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 30
Articolo 39	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 30
<b>SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Articolo 40	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 31
Articolo 41	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 31
<b>SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Articolo 42	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag. 32
Articolo 43	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag. 33
Articolo 44	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag. 33
<b>SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b>		
Articolo 45	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag. 33
Articolo 46	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag. 33
<b>SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Articolo 47	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 34
Articolo 48	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 34
Articolo 49	Archiviazione ottica	Pag. 35
Articolo 50	Selezione e scarto archivistico	Pag. 35
<b>SEZIONE XIV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI</b>		
Articolo 51	Catalogo delle attività e dei prodotti	Pag. 36

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

Articolo 52	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area Organizzativa omogenea	Pag. 37
Articolo 53	Accesso esterno	Pag. 37
Articolo 54	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 37

**SEZIONE XVI FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA  
DEI DOCUMENTI**

Articolo 55	Procedura informatica	Pag. 38
-------------	-----------------------	---------

**SEZIONE XVII NORME FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 56	Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale	Pag. 38
Articolo 57	Norme finali	Pag. 39

**ALLEGATO N. 1 ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL S. PIETRO TERME**

**ALLEGATO N. 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE  
INFORMATICA DEI DOCUMENTI (livelli di accesso)**

**ALLEGATO N. 3 SCHEMA DI LETTERA IN USCITA**

**ALLEGATO N. 4 DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI**

**ALLEGATO N. 5 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO  
(titolario di classificazione)**

**ALLEGATO N. 6 PRINCIPALI COMPETENZE E PROCEDIMENTI SVOLTI  
DAGLI UFFICI COMUNALI**

**ALLEGATO N. 7 DOCUMENTI ESCLUSI DAL PROCESSO DI SCANSIONE**

## PREMESSA

Negli ultimi anni le pubbliche amministrazioni si sono impegnate nello sviluppo di reti di computer estese a tutti i loro uffici. Internet, con i servizi di posta elettronica, ha reso possibili nuove forme di comunicazioni tra gli enti e con l'utenza: siti Web sempre più ricchi di informazioni guidano i cittadini fornendo loro notizie sulla struttura delle singole amministrazioni, sugli orari degli uffici, su bandi e concorsi, su eventi culturali ecc.

Punto ancora critico, oggetto di studi in corso, resta il recapito postale quando l'utente deve presentare documenti sottoscritti con firma autografa, ritirare certificati in originale o richiedere informazioni personali perché Internet non è un mezzo di comunicazione riservato e un file contenente un testo non può essere considerato un documento attendibile.

Nell'ottica di rendere sempre più agevole, trasparente e sicuro l'accesso dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione, il legislatore ha promulgato un complesso di norme che, a partire dalla Legge n. 241/1990 per arrivare ai più recenti D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e Decreto Legislativo 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della legge 06/07/2002, n. 137", stabilisce l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi del protocollo informatico dal 01/01/2004 ed ha ulteriormente disciplinato la materia con il Decreto Legislativo 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" come sostituito dal Decreto Legislativo 30/12/2010 n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69", la Direttiva 18/11/2005 Presidenza del Consiglio dei Ministri "Linee guida per la Pubblica Amministrazione Digitale" e le recenti disposizioni della Legge 12/07/2011, n. 106 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia", nonché il Decreto Legge 22/06/2012 n. 83 recante "Misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modifiche in Legge 07/08/2012 n. 134 in materia di amministrazione aperta, istituzione Agenzia per l'Italia digitale, misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

Il protocollo informatico non è però concepito solo come la trasposizione su supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. E', al contrario, considerato uno strumento fondamentale insieme alla gestione informatica dei flussi documentali, alla carta d'identità elettronica, alla firma digitale e alle caselle PEC Posta Elettronica Certificata per il miglioramento e la semplificazione dei procedimenti amministrativi. Infatti, in un moderno sistema informativo documentale, il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per raggiungere questi obiettivi e a questo scopo, debbono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante l'esercizio delle proprie funzioni.

Le stesse norme prevedono che le pubbliche amministrazioni redigano ed aggiornino il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi. Si tratta di uno

strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni Amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio ed è un'importante occasione per l'introduzione di un sistema informativo documentale rispondente alle esigenze dell'archivistica, dell'organizzazione e dell'informatica, oltre che a norma di legge.

Questo manuale è stato redatto utilizzando a suo tempo la bozza predisposta dal gruppo di lavoro della Provincia di Bologna, modificata e integrata per meglio adattarla alla situazione operativa dell'Ente, dopo aver consultato singolarmente tutti i servizi. Ad ogni aggiornamento si propone di fotografare la realtà comunale ai vari stadi del procedimento di innovazione in continuo miglioramento e completamento e, da questo punto di vista, non può essere considerato altro che uno strumento imperfetto da sottoporre a revisione periodica con cadenza almeno annuale.

Si conferma l'importanza del titolare di classificazione adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 29/12/2004, a suo tempo redatto e integrato da appositi gruppi di lavoro. L'indice alfabetico è aggiornato di volta in volta con le diciture che possono facilitare l'individuazione della classifica più corretta.

Questo Manuale è rivolto a tutto il personale dell'Ente come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il suo utilizzo è un passo fondamentale del procedimento di razionalizzazione e di miglior coerenza nel trattamento delle carte, che si rivelerà di fondamentale importanza quando si passerà all'uso generalizzato di documenti informatici con firma digitale, privi di supporto cartaceo.

L'uso crescente delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella Pubblica Amministrazione e nel Paese (es.: Posta Elettronica Certificata, firma elettronica, firma digitale, CECPAC, ecc.), l'esperienza maturata all'interno del Comune, da un lato, e il confronto con l'esigenza di snellire il più possibile i procedimenti, la riduzione sensibile del numero dei dipendenti comunali per il contenimento dei costi richiedono un aggiornamento del Manuale.

La "linea guida" che sottende a tale opera di revisione è principalmente quella di arrivare a protocollare ciò che è **strettamente necessario**, intendendosi per tale espressione la protocollazione di documenti che:

- possono avere rilevanza ai fini dell'instaurazione di un possibile contenzioso con l'utenza o altri soggetti
- per i quali ai fini procedurali o per previsione normativa è necessario determinare la "data certa"
- sono destinati ad avere una validità temporanea piuttosto lunga (superiore a qualche mese ed in relazione al tipo di atto) od un'importanza nel tempo.

Nel corso di una ispezione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, avvenuta il 30/12/2010, si è trattato anche della produzione e gestione dei documenti da parte di Solaris S.r.l., società in house a capitale interamente pubblico partecipata dal Comune di Castel San Pietro Terme per il 70%. Al termine di un percorso condiviso con l'Ufficio Segreteria Generale

della stessa Solaris S.r.l. sono state definite le linee guida per la corretta gestione delle fasi di creazione, sedimentazione e conservazione dei documenti archivistici, anche a tutela della memoria storica non solo del Comune di Castel San Pietro Terme ma dell'intera comunità, approvate dalla Giunta Comunale con atto n. 218 del 29/12/2011.

Con atto n. 150 del 24/11/2011 il Consiglio Comunale ha deliberato il conferimento al Nuovo Circondario Imolese di funzioni comunali in materia di tributi e gestione delle risorse umane al fine della loro gestione in forma associata, secondo tempi e modalità previsti nelle singole convenzioni. In una prima fase transitoria di adeguamento informatico del Nuovo Circondario Imolese stesso, si è reso necessario disciplinare le modalità di protocollazione per le Gestioni Associate e con atto n. 6 in data 16/01/2012 la Giunta Comunale ne ha approvato la procedura che sarà oggetto di successivi miglioramenti nel corso dell'utilizzo. Successivamente, con proprio atto n. 48 del 16/04/2012, la Giunta Comunale ha approvato l'accordo attuativo fra il Nuovo Circondario Imolese e i Comuni di Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Imola, Medicina e Mordano per la gestione associata di attività di polizia municipale e con proprio atto n. 70 del 26/07/2012, il Consiglio Comunale ha deliberato il conferimento al Nuovo Circondario Imolese di funzioni comunali in materia di servizi informatici e telematici (SIA). Per la protocollazione si seguono le stesse modalità già applicate nella prima fase.

L'attuale versione del Manuale di gestione recepisce i cambiamenti intervenuti dall'aggiornamento del 28/02/2013 e costituisce un ulteriore passo verso lo sviluppo del moderno sistema informativo documentale auspicato dal legislatore.

## **SEZIONE I**

### **DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 1   Ambito di applicazione**

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

#### **Articolo 2   Definizioni**

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a)     per Amministrazione, il Comune di Castel San Pietro Terme;
- b)     per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di

gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

- c) per responsabile, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- m) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; la relativa documentazione è presso la Biblioteca comunale in frazione Osteria Grande, che ne cura la conservazione e la consultazione;
- n) per titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo



sviluppo dell'attività svolta;

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

## **SEZIONE II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 3 Aree organizzative omogenee**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME e composta dall'insieme di tutte le sue UO, come da allegato n. 1. A tale area viene assegnato il codice identificativo 1 (uno).

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico. Esso fu funzionalmente individuato nel Servizio Archivio e Protocollo, con atto di Giunta Comunale n. 206 del 29/12/2004, ora denominato U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio. A detta U.O. sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo Unico.

L'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

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

Il **Responsabile del Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Responsabile dei Servizi al cittadino, al quale fa capo l'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, e, ai sensi dell'art. 61 del Testo Unico, provvede a:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni,
- autorizzare l'uso del registro di emergenza in caso di impossibilità di utilizzo del sistema per cause tecniche,
- disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, il tempestivo ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie,
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi,
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato e degli incaricati,
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

Nei casi di sua vacanza, assenza o impedimento i suoi compiti sono svolti dal Responsabile di Unità Operativa Protocollo, gestione documentale e archivio.

Il **Responsabile di Unità Operativa "Protocollo, gestione documentale e archivio"** ha il compito di verificare che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni ed è in possesso di tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- immissione protocollo in entrata ed in uscita,
- annullamento di protocolli già inseriti,

- modifica di protocolli già inseriti,
- ricerca dati,
- visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa,
- gestione delle tabelle operative previste dal programma,
- stampe registro di protocollo,
- verifica della casella istituzionale di posta elettronica certificata con smistamento e protocollazione dei messaggi in entrata e spedizione di quelli in uscita oltre all'assistenza operativa alle U.O. per le quali è in corso l'attivazione della funzione di spedizione dei messaggi dalla casella PEC, attraverso il programma di protocollo informatico,
- verifica della casella SUAP di posta elettronica certificata con smistamento e protocollazione dei messaggi in entrata. La spedizione di quelli in uscita, attraverso il programma di protocollo informatico, è in capo agli operatori incaricati dei Servizi Economia del Territorio e Servizi Amministrativi dell'Area Servizi al Territorio,
- gestione dell'archivio corrente e di deposito e dei relativi accessi.

**L'operatore dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio** provvede a:

- effettuare le registrazioni dei documenti in entrata ed in uscita,
- modificare protocolli già inseriti, su autorizzazione del Responsabile di Unità Operativa "Protocollo, gestione documentale e archivio",
- fare ricerche di documenti registrati,
- verificare la casella istituzionale e la casella SUAP ([suap@pec.cspietro.it](mailto:suap@pec.cspietro.it)) di posta elettronica certificata effettuando tutte le operazioni necessarie allo smistamento e alla protocollazione dei messaggi in entrata e alla spedizione di quelli in uscita per la sola casella istituzionale.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Unità Operativa "Protocollo, gestione documentale e archivio", l'operatore lo sostituisce nello svolgimento dei suoi compiti e annulla protocolli su autorizzazione del Responsabile dei Servizi al cittadino.

**Gli operatori dei diversi uffici utente** sono, di norma, incaricati della sola protocollazione in uscita sulla base delle abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'allegato n. 2, provvedono ad effettuare le registrazioni di loro competenza con cura e diligenza e sono responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo. Successivamente all'attivazione del sistema di archiviazione ottica, gli stessi operatori sono responsabili della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

L' U.O. Stato civile, leva e polizia mortuaria e il Servizio Economia del territorio hanno anche la possibilità di protocollare in entrata la documentazione presentata direttamente ai loro sportelli.

**Il responsabile informatico della sicurezza dei dati**, individuato tra il personale del Servizio SIA Sistemi Informativi Associati, anche con l'eventuale ricorso a collaborazioni esterne, svolge i seguenti compiti:

- garantisce la funzionalità del sistema e ne cura, in caso di guasti o anomalie, il ripristino entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile,
- effettua le copie di backup e cura la loro conservazione su supporto informatico rimovibile in luoghi sicuri e differenti,
- crea gli account di sistema di tutti gli operatori e, successivamente, ne coordina la gestione,
- garantisce il rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, così riassunti:
  - Password di accesso al sistema informatico e variazione periodica delle password (punto 1 all. B al D.lgs. 196/2003)
  - Software antivirus e firewall (quest'ultimo nel caso di trattamento di dati sensibili) e aggiornamento del software antivirus (punto 16 dell'allegato B - punto 20 allegato B D.lgs. 196/2003)
  - Salvataggio (backup) dei dati (punto 19 allegato B D.lgs. 196/2003)
  - Aggiornamento delle patches del software (punto 18 allegato B)
  - Adozione di misure per il ripristino dei dati entro 7 giorni (nel caso di trattamento di dati sensibili - punto 23 allegato B D.lgs. 196/2003)
  - Acquisizione di documentazione nel caso di affidamento a soggetti esterni di realizzazione di misure di sicurezza (punto 25 c. 1 dell'allegato B D.lgs. 196/2003).

## **Articolo 5 Unicità del protocollo informatico**

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

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

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

## **Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni**

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

## **Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 2 (abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti).

# **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

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

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni (vedi allegato n. 3 schema lettera in uscita):

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata;
- data completa scritta per esteso (Castel San Pietro Terme, giorno, mese e anno);
- numero di protocollo, seguito dalla dicitura "da citare sempre nella risposta";
- classificazione composta da titolo, categoria, classe;
- riferimento ad eventuale protocollo precedente (Rif. Protocollo precedente n. );
- numero di repertorio, se esistente (ad esempio: n. ordinanza...);
- sigle alfabetiche dell'autore del testo e del dattilografo;

- nome del file (da inserire a sinistra, in fondo al documento);
- numero degli allegati, se presenti, con eventuale descrizione;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

## **Articolo 9 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione devono essere convertiti, prima della sottoscrizione con firma digitale, in un formato standard, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

## **Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000 e successive modifiche e integrazioni.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, Gestione ex-DigitPA.

# **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- a) il servizio postale tradizionale pubblico e privato;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale pubblico sono ritirati di norma, ogni giorno dalle ore 10.00 dai commessi autorizzati al ritiro i quali li consegnano all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio. La corrispondenza recapitata dal servizio postale privato è consegnata giornalmente direttamente all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio.

L'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio è deputata ad aprire tutta la corrispondenza indirizzata al Comune ad esclusione di:

- buste indirizzate alla Polizia Municipale provenienti dalla Procura della Repubblica, dai Comandi dei Carabinieri, dal Tribunale, dalla Questura e dalla Prefettura sulle quali si appone il solo timbro datario;
- buste recanti la dicitura “offerta per gara d'appalto” (vedi disposizioni all'art. 24);
- buste indirizzate nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea recanti la dicitura “riservata” o “personale” (vedi disposizioni all'art. 25).
- buste indirizzate al Servizio Organizzazione e controlli e all'Ufficio Personale Associato Castel San Pietro Terme provenienti dalle strutture sanitarie incaricate degli accertamenti sanitari ai dipendenti che sono protocollate con la dicitura “busta chiusa”.

Sarà cura di ogni U.O. riconsegnare tempestivamente all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio le buste già aperte nel caso sia necessaria la protocollazione in entrata.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente non ancora abilitati alla protocollazione in entrata, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata o, al più tardi entro il giorno successivo, all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio che è abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

## **Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata “**istituzionale**” riservata a questa funzione ed accessibile all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio preposta alla loro registrazione di protocollo e al personale dei Servizi al cittadino incaricati dal Responsabile del servizio. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è [comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it).

L'indirizzo della casella di posta elettronica non certificata è [protocollo@cspietero.it](mailto:protocollo@cspietero.it).

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

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e/o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale.

Il controllo delle caselle di posta elettronica è effettuato dal personale dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio almeno una volta al giorno, di norma al mattino in fase di avvio dell'attività giornaliera.

E' possibile istituire caselle di posta elettronica certificata "dedicate" qualora si renda necessario per intervento normativo o per semplificazione dei flussi con altri Enti/Autorità.

Al momento della istituzione della casella di posta elettronica certificata "dedicata" viene stabilito l'eventuale collegamento col programma del protocollo informatico.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, in collaborazione col responsabile del Servizio che utilizzerà la casella "dedicata" provvede a comunicare l'indirizzo di tale casella agli Enti/Autorità interessate utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione, nonché a trasmetterlo all'IPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

### **GESTIONE CASELLE PEC**

Considerato che la gestione delle caselle PEC mediante il software Iride ha alcune limitazioni anche in termini di capienza e che il programma Microsoft Outlook collegato garantisce la conservazione delle mail e della tracciatura dell'inoltro ad altri uffici, si trattano i messaggi non soggetti a protocollazione tramite il programma Microsoft Outlook e si procede a periodica pulizia delle varie sezioni della casella collegata a Iride, così da garantirne il pieno ed efficace utilizzo.

Le comunicazioni per inviti, corsi di formazione, comunicati stampa, documenti pubblicitari, proposte di iniziative culturali e turistiche, inviti a visitare siti web (anche istituzionali), le presentazioni di aziende senza la richiesta di inserimento nell'albo fornitori sono inoltrate ai soggetti interessati tramite la funzione "inoltra" del programma Microsoft Outlook, senza essere protocollate.

Le mail soggette a registrazione di protocollo sono acquisite seguendo la procedura proposta dal programma di protocollo informatico Iride dopo di che il software ne propone l'eliminazione trasferendole automaticamente nella sezione "eliminati" della casella PEC.

Dopo la registrazione di mail pervenute con la procedura di interoperabilità, il sistema invia automaticamente al mittente la conferma di avvenuta registrazione con il numero di protocollo attribuito. Le relative ricevute di accettazione e consegna debbono essere collegate alla stessa registrazione di protocollo e cancellate immediatamente dopo, seguendo la procedura proposta dal software.

Le segnalazioni di trasferimento di denaro da parte di cittadini stranieri che non hanno esibito valido titolo di soggiorno sono protocollate nella classifica 9.4.5 polizia giudiziaria e assegnate al Servizio Polizia Municipale senza essere stampate. Sono immediatamente inoltrate agli indirizzi mail degli operatori di Polizia Municipale comunicati dal Comandante, tramite la funzione "inoltra" del programma Microsoft Outlook.

**Sezioni "arrivi" e "altri messaggi":** si conservano le mail degli ultimi due mesi e si cancellano periodicamente le altre precedenti.



**Sezioni “accettazioni” e “consegne”:** si salvano le mail di volta in volta e le si cancellano quando il software lo propone. Si cancellano periodicamente le mail residue conservando quelle dell'ultimo mese.

**Sezione “inviati”:** contiene anche la tracciatura degli inoltri fatti via Iride che non risultano su Microsoft Outlook perciò si cancellano periodicamente conservando le mail degli ultimi due mesi.

**Sezione “eliminati”:** contiene le mail eliminate, comprese quelle memorizzate che sono contrassegnate con la specifica icona. Poiché la cancellazione da questa sezione dalla casella PEC è definitiva, si conservano le mail degli ultimi due mesi.

### **Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura. In alternativa e/o in caso di impossibilità di procedere alla registrazione di protocollo, l'ufficio può rilasciare una fotocopia del primo foglio dei documenti in arrivo dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. La registrazione di protocollo dovrà essere effettuata nel più breve tempo possibile e nell'ordine di presentazione dei documenti.

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

## **SEZIONE V**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

#### **Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, le note di ricezione di circolari e altre disposizioni, i materiali statistici e pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

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

L'elenco dettagliato dei documenti che possono non essere protocollati è consultabile nell'allegato n. 4.

## **Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

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

Tale registrazione è eseguita nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 3, del Testo Unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, comma 1, TU 445/2000 e ss.mm.ii., sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali o accessori, invece, sono:

- g) data di arrivo;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- o) tipo di documento;
- p) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente manuale).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Ai sensi dell'art. 27 del Decreto Legge 24/04/2014 n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23/06/2014 n. 89, è istituita la piattaforma per la certificazione dei crediti denominato sistema PCC. Dal 01/07/2014 le fatture inviate dai fornitori su supporto cartaceo o informatico sono protocollate e consegnate all'U.O. Ragioneria e finanza in formato cartaceo.

La protocollazione in entrata di documenti sia cartacei che informatici è centralizzata presso l'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio che assegna i documenti alle Unità Operative.

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile di Unità Operativa o del Responsabile del Servizio, è compito del superiore in grado (dirigente ...) intervenire sulla scrivania virtuale dell'assente e smistare ad altri operatori quanto si rende necessario.

L'U.O. Stato Civile, leva e polizia mortuaria è abilitata anche alla protocollazione in entrata dei soli documenti che riguardano la propria attività e che vengono consegnati a mano direttamente. La protocollazione della corrispondenza pervenuta al Comune mediante il servizio postale pubblico e privato resta in capo all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio.

Gli operatori della U.O. Segreteria Affari Istituzionali e individuati dal Responsabile del Servizio Affari Generali nonché il personale delle U.O. Comunicazione e sport e Sportello cittadino sono abilitati anche alla protocollazione in entrata (vedi allegato n. 2 – criteri di attribuzione abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti, casi particolari).

Le domande connesse all'edilizia privata (pratiche edilizie nelle varie forme, richieste di certificati...) sono assegnate allo Sportello unico edilizia e attività produttive che ne cura la registrazione interna, l'assegnazione ai responsabili di procedimento e l'iter procedurale fino al rilascio.

Sono da registrare singolarmente, anche se ricomprese nel modulo di procedura "SUAP Sportello Unico Attività Produttive", le pratiche di permesso di costruire, SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività, domanda di autorizzazione allo scarico, domanda di autorizzazione passo carraio, domanda di conformità edilizia, domanda di autorizzazione paesaggistica nonché le dichiarazioni di conformità degli impianti.

Di norma, i documenti consegnati a Sindaco, Assessori, presidente del Consiglio comunale, consiglieri comunali incaricati e segretario generale sono in fotocopia. I relativi originali sono conservati agli atti dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio. Di eventuali cambiamenti procedurali si lascia traccia con apposita nota alla registrazione di protocollo.

Dal 01/01/2013, in concomitanza con l'implementazione del programma di protocollo informatico Iride con la funzionalità "fascicolazione", tutti i documenti originali sono consegnati all'U.O. competente. Gli altri uffici e servizi coinvolti nel procedimento per visione ricevono una fotocopia, ad eccezione degli Assessori, del presidente del Consiglio Comunale e dei consiglieri comunali incaricati che, invece, ricevono la scansione del documento via mail quando esista casella mail dedicata.

Nel caso di lettere anonime (vedi art. 26), il documento originale è trattenuto agli atti dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio e consegnato successivamente all'U.O. competente a seguito dell'assegnazione da parte del Segretario Generale.

La protocollazione in uscita è decentrata ad ogni singola area che la effettua sulla base dell'organizzazione definita dai Dirigenti al proprio interno.

I documenti in uscita debbono essere completi di firma prima dell'attribuzione del numero di protocollo.

La protocollazione in uscita dell'Area Servizi al Territorio è centralizzata presso i Servizi Amministrativi.

Ogni operatore dovrà porre particolare attenzione alla registrazione di documenti contenenti fatti e dati soggetti alla riservatezza (privacy) utilizzando il più possibile descrizioni generiche e, quando si renda opportuno, trascrivendo solo le iniziali di nome e cognome delle persone coinvolte. Lo smistamento ad altri uffici di tali documenti cartacei dovrà avvenire in busta chiusa.

Ai sensi dell'attuale normativa, i certificati medici relativi al personale sono, di norma, trasmessi online dal medico e acquisiti telematicamente dall'Ufficio Personale Associato che cura direttamente la stampa e la consegna di copia cartacea all'U.O. alla quale il dipendente è assegnato.

I certificati medici cartacei, consegnati direttamente dal dipendente, sono protocollati dall'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, assegnati per competenza all'Ufficio Personale Associato che ne conserva l'originale e in visione all'U.O. alla quale il dipendente è assegnato. Il certificato cartaceo, sia originale che copia, è trasmesso in busta chiusa.

Per quanto attiene a documenti soggetti a registrazione riservata (protocollo riservato), si prosegue con l'attuale registrazione cartacea ad esclusiva cura del segretario comunale o di funzionario da lui espressamente incaricato in sua vece.

Gli atti giudiziari indirizzati al Comune o al Sindaco pro-tempore del Comune, consegnati dal portalettere allo sportello dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, sono immediatamente aperti e, se possibile, registrati a protocollo con assegnazione delle eventuali copie in base all'argomento trattato.

Le richieste di notifica della misura di prevenzione del rimpatrio con foglio di via obbligatorio (art. 2 D. Lgs n. 159 del 06/09/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione ...") sono registrate al protocollo nel più breve tempo possibile con la classifica 9-4-1 sicurezza e ordine pubblico e assegnate per competenza alla Polizia Municipale. Sono assegnate in visione al Sindaco e all'UO Servizi Anagrafici, elettorali, statistica e censimenti, quest'ultima per opportuna informazione, in caso di richiesta di iscrizione in anagrafe.

## **Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni**

La corrispondenza interna tra gli uffici, ad eccezione di comunicazioni per le quali ai fini procedurali è necessario determinare la data certa, è esclusa dalla protocollazione.

Quando si renda necessario effettuare una registrazione di protocollo i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, TU 445/2000 e ss.mm.ii., sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento;
- d) oggetto del documento;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono:

- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente manuale)
- j) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.
- k) Copie per conoscenza
- l) Tipo di documento.

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

## **Articolo 18 Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, mediante apposizione di un timbro datario o, in alternativa, di un'etichetta adesiva.

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

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

I dati relativi al numero di fascicolo possono essere aggiunti in un secondo momento dopo la segnatura di protocollo.

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

- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari;
- i) persona o ufficio destinatario.

## **Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile di Unità Operativa Protocollo, gestione documentale e archivio.

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

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

## **Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato su supporti di memorizzazione rimovibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

## **Articolo 21 Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. In base alle specifiche condizioni tecniche è possibile fare uso di un registro di emergenza su

computer la cui stampa giornaliera sarà controfirmata, pagina per pagina, dal responsabile della tenuta del protocollo informatico.

Le funzioni di protocollazione saranno svolte in modo centralizzato esclusivamente dall'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio. Nel caso il blocco del sistema superi le ventiquattro ore, a discrezione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, potrà essere autorizzata la tenuta di altri registri di emergenza secondo le disposizioni appositamente impartite.

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

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

## **Articolo 22 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono, di norma, effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **Articolo 23 Documenti soggetti a registrazione particolare**

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato n. 4, non vanno registrati al protocollo.

Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, le determinazioni dirigenziali, i contratti, costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale (ad eccezione di quello dei contratti che è pluriennale).

In attesa di dotarsi di un apposito applicativo gestionale, il Servizio contratti e affari legali, al fine di garantirne il versamento e la conservazione al PARER (vedi al successivo art. 47), registra i contratti firmati digitalmente sul registro di protocollo informatico, trattandoli come documenti interni a carico dello stesso Servizio e allegando i file firmati.

Una stampa di tali contratti, completa degli estremi di registrazione al protocollo, è conservata nel repertorio cartaceo.

Successivamente all'acquisizione e all'installazione dell'applicativo di gestione dei flussi documentali si provvederà a regolamentare anche le modalità di classificazione e fascicolazione dei documenti oggetto di specifico repertorio.

## **Articolo 24 Documenti inerenti a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, conservare le buste insieme ai documenti in esse contenuti.

Per garantire una corretta ed efficiente gestione delle offerte in arrivo, gli uffici utente interessati provvederanno a segnalare contestualmente all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio la pubblicazione di avvisi, bandi, spedizione di lettere di invito a gare ufficiose e quant'altro.

## **Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso è recapitata in busta chiusa al destinatario che, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, nel caso si tratti di documenti non personali, li riconsegnerà al più presto all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio per la protocollazione in entrata.



## **Articolo 26 Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile**

Per quanto riguarda le lettere anonime il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto: si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate e consegnate in copia al Segretario Generale e al Sindaco. Il documento originale è trattenuto agli atti dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio e trasmesso all'U.O. competente successivamente all'eventuale assegnazione da parte del Segretario Generale.

Il Segretario Generale valuterà caso per caso se e a quale ufficio assegnare il documento per eventuali adempimenti.

Per quanto attiene le lettere prive di firma, per le stesse ragioni sopra riportate, vanno protocollate ed identificate come tali assegnandole all'Unità Organizzativa o al Servizio competente per materia, il quale valuterà caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

I documenti con firma illeggibile vanno protocollati con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente e assegnate all'Unità Operativa o al Servizio competente per materia.

## **Articolo 27 Documenti ricevuti prima via fax o via mail e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax o via mail sono registrati al protocollo. Qualora, successivamente, pervengano all'area organizzativa omogenea gli originali cartacei dei medesimi documenti, questi ultimi non saranno protocollati ma sarà apposto il solo timbro datario e la dicitura "*già pervenuto via fax o via mail e protocollato in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_*";

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o della mail o il documento originale successivamente pervenuto risultasse difforme da quello inviato via fax o via mail, anche solo per il numero di protocollo del mittente non apposto sul fax o sulla mail, si procede ad una nuova registrazione di protocollo.

## **Articolo 28 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

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

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

## **SEZIONE VI**

### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 29 Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, è costituito dal titolare di classificazione riportato nell'allegato n. 5.

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

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

La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi. Nell'area organizzativa omogenea non esistono, al momento, figure professionali in possesso delle competenze archivistiche specializzate necessarie per eseguire lo scarto d'archivio. Poiché l'archivio di deposito è stato recentemente riordinato da personale qualificato, si ritiene opportuno conservare in maniera ordinata e organica tutti i documenti, rinviando a tempi successivi l'adozione di un massimario di scarto e la conseguente eliminazione di documenti non più utili ai fini archivistici e storici.

## **Articolo 30 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 5.

Gli uffici utente sono abilitati all'operazione di classificazione dei documenti con la collaborazione dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio.

## **SEZIONE VII**

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 31 Unità di smistamento**

L'assegnazione alle U.O. di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio sulla base delle rispettive competenze elencate nell'allegato n. 6.

#### **Articolo 32 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento attribuitogli in via esclusiva è tenuto a inoltrarlo, nel più breve tempo possibile, all'unità operativa effettivamente competente, se è nota, oppure all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio che provvederà ai necessari approfondimenti e alla successiva nuova assegnazione, mediante la procedura di esecuzione dell'iter prevista sulla propria scrivania virtuale (funzione di "invio ad altra scrivania") e, contemporaneamente, consegnando anche il documento cartaceo.

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

Qualora la modifica riguardi documenti assegnati anche ad altri uffici in visione, l'ufficio utente seguirà la procedura sotto elencata assegnando il documento all'U.O. competente per materia, se è nota, oppure all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio che farà i necessari approfondimenti e completerà la procedura di nuova assegnazione:

- l'ufficio utente farà la modifica dell'assegnazione dalla propria scrivania mediante le funzioni di "invio ad altra scrivania",
- farà la modifica anche sul documento cartaceo (lasciando ben leggibile l'assegnazione precedente con data e firma dell'operatore),
- collegherà la scansione del documento modificato alla registrazione di protocollo
- consegnerà contemporaneamente il documento cartaceo all'UO destinataria.
- Se occorre, darà copia ad altri uffici non citati.

### **Articolo 33 Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso il programma di protocollo informatico immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente, attraverso il programma di protocollo informatico, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene presso l'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, direttamente dal casellario dotato di buchette chiuse a chiave, suddivise per U.O.

I documenti assegnati in copia agli Assessori, al presidente del Consiglio Comunale e ai consiglieri comunali incaricati sono, di norma, trasmessi solo per via telematica con l'utilizzo delle apparecchiature multifunzione, a cura dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, quando esista casella mail dedicata.

## **SEZIONE VIII**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

#### **Articolo 34 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti, di norma, in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio. L'elenco delle tipologie di documenti da escludere, o che possono essere esclusi, di norma, dal processo di scansione è allegato al presente Manuale sotto il n. 7.

#### **Articolo 35 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

**SOPPRESSO**

## SEZIONE IX

### FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

#### **Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Dal 01/01/2013, con delibera di Giunta Comunale n. 192 del 17/12/2012, sono state adottate le linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dall'Ente. Ai fini della corretta gestione documentale si è implementato il programma di protocollo informatico Iride con la funzionalità "fascicolazione" che ogni ufficio utente è tenuto a utilizzare in modo coerente con la gestione cartacea degli atti.

Considerato che solo l'ufficio utente che si occupa del singolo affare dispone degli elementi necessari per la corretta fascicolazione, l'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, incaricato della protocollazione in entrata, registra il documento senza alcun collegamento. Successivamente al ricevimento del documento stesso, l'ufficio utente creerà o integrerà il relativo fascicolo.

La modalità di registrazione "in catena" fin qui seguita resta attiva solo per i documenti che fanno parte di procedimenti avviati entro il 31/12/2012 e non ancora conclusi.

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ anno di apertura;
- ❖ ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- ❖ livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema (cfr. sezione XV del presente manuale).

Ogni ufficio è incaricato della formazione dei fascicoli di propria competenza.

Il presente articolo si applica, per quanto compatibile, alla gestione di quella parte di documentazione che non viene protocollata, ma che è utile alla formazione del fascicolo. E' pertanto necessario attribuire la stessa classifica del fascicolo al quale si riferisce.

## **Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio utente:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - ❖ assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
  - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - ❖ assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.

## **Articolo 38 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso si renda necessario modificare la competenza del fascicolo, l'ufficio utente seguirà la procedura prevista nell'applicativo Iride e trasferirà immediatamente il fascicolo cartaceo al nuovo ufficio utente incaricato.

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

## **Articolo 39 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

La consegna all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio per l'archiviazione avviene, di norma, nei primi mesi dell'anno solare successivo alla chiusura del fascicolo, previo accordo con la stessa U.O. e si riferisce a fascicoli cartacei debitamente riordinati e depurati da fotocopie e appunti di lavoro di interesse effimero. La documentazione deve essere accompagnata da un elenco riassuntivo del contenuto anche formato con le modalità disponibili nell'applicativo di protocollo informatico.

I fascicoli personali dei dipendenti, anche se già cessati dal servizio, sono conservati presso il presidio di Castel San Pietro Terme dell'Ufficio Personale Associato.

I fascicoli delle pratiche edilizie che riguardano i procedimenti SUE e SUAP sono conservati dalle U.O. competenti presso i locali a loro disposizione.

## **SEZIONE X**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore, sono consegnati in busta chiusa entro le ore 09,00 all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio abilitata alla spedizione, in collaborazione con l'U.O. Comunicazione e sport, mediante diretta collocazione nell'apposita buchetta prevista nel casellario.

E' necessario comunque conservare una minuta firmata in originale da inserire nel fascicolo.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

Per le lettere in uscita gli uffici sono tenuti all'utilizzo dello schema preimpostato (vedi allegato n. 3) allo scopo di uniformare la corrispondenza dell'Ente, di trascrivere le informazioni minime ed invitare i destinatari a rispondere citando i riferimenti della lettera cui si fa riscontro.

#### **Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici**

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

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di autenticazione offerto da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del Testo Unico.

L'ufficio mittente esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione, allega alla registrazione di protocollo i relativi file, eventualmente firmati digitalmente.

L'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio debitamente richiesta, e successivamente solo per la propria corrispondenza anche le altre U.O. abilitate, trasmette i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico del destinatario, mediante la funzione "e-mail" prevista nel programma di protocollo informatico ed archivia, con le modalità previste, le ricevute elettroniche generate dal sistema.

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

### **MANDATI E REVERSALI**

Il mandato di pagamento e la reversale di incasso sono elaborati dal Servizio Bilancio e Programmazione in versione informatica, sono firmati digitalmente dal Responsabile e trasmessi al Tesoriere comunale per gli adempimenti di competenza solo mediante la procedura di flusso informatico.

Trattasi di informazioni primarie ed originali da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie. Gli obblighi di conservazione e riproduzione si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'AIPA ai sensi degli articoli n. 6 e 8 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

## **SEZIONE XI**

### **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

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



### **Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

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

### **Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V) solo nei casi in cui si renda necessario definirne la data certa;
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## **SEZIONE XII**

### **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **Articolo 45 Comunicazioni informali tra uffici utente**

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

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

#### **Articolo 46 Scambio di documenti tra uffici utente**

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

In questa fase l'Amministrazione non è ancora dotata di un sistema di gestione dei flussi documentali. Contestualmente a tale adozione se ne regolerà l'uso.

## **SEZIONE XIII**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 47 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

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

La convenzione sottoscritta il 28/12/2011 dal Comune di Castel San Pietro Terme e da IBACN Istituto per i beni artistici, culturali e naturali di Bologna regola il rapporto per lo svolgimento della funzione di conservazione sostitutiva dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore (Comune di Castel San Pietro Terme) a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale, denominato PARER.

L'Amministrazione Comunale versa la propria documentazione a partire dal 01/01/2009 fino al novantesimo giorno precedente la data odierna.

Il PARER ne garantisce la conservazione sostitutiva a norma di legge, la consultazione, la restituzione e l'accesso ai fini amministrativi nei termini previsti dal Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva sottoscritto.

#### **Articolo 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

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

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'ufficio competente che l'ha in carico è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e descritti nell'elenco riassuntivo che lo accompagna: l'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

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

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio lo restituisce all'ufficio responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.

Gli uffici comunali possono richiedere in ogni momento all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia (temporanea), fino al momento della loro restituzione.

## **Articolo 49 Archiviazione ottica**

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può decidere di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

In questa fase l'Amministrazione non è ancora dotata di un sistema di archiviazione ottica. Contestualmente a tale adozione se ne regolerà l'uso.

## **Articolo 50 Selezione e scarto archivistico**

Come già precisato nell'art. 29, l'Amministrazione Comunale intende conservare in maniera ordinata e organica tutti i documenti, rinviando a tempi successivi l'adozione di un massimario di scarto e la conseguente eliminazione di documenti non più utili ai fini archivistici e storici, eventualmente anche avvalendosi di collaborazioni esterne specializzate.

## **SEZIONE XIV**

### **GESTIONE DEI PROCEDIMENTI**

#### **Articolo 51 Catalogo delle attività e dei prodotti**

Le competenze e i principali procedimenti in capo ad ogni ufficio con l'individuazione del responsabile sono elencati nell'allegato n. 6. Tali individuazioni sono state effettuate in base al criterio di prima assegnazione del documento in entrata.

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 144 del 01/10/2012 recante "Provvedimenti in materia di conclusione del procedimento amministrativo", ha ritenuto superato dall'allegato n. 6 del Manuale di gestione protocollo e archivio l'elenco dei procedimenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 30/06/2010 recante "Aggiornamento elenco dei procedimenti ex art. 6 del vigente Regolamento comunale sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali".

Preso atto che il Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 all'art. 35 prevede gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati, questo Ente si è dotato di un portale per l'amministrazione trasparente all'interno del quale, nella sezione "attività e procedimenti" / "tipologie di procedimento", sono contenute le schede dettagliate delle tipologie di procedimento come richieste dalla normativa sopracitata.

Con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 01/10/2012 è stata definita la procedura da seguire in caso di mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti con attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 fissa la procedura per l'accesso civico in caso di omessa pubblicazione del documento, informazione o del dato richiesto sul portale dell'Amministrazione trasparente.

In presenza di richiesta di intervento sostitutivo, il funzionario incaricato che la riceve la protocolla agli atti del Comune, la assegna alla competenza del Dirigente interessato e alla visione del Segretario Generale, del Sindaco e dell'Assessore delegato per materia, quindi la trasmette in base alle procedure consuete.

## **SEZIONE XV**

### **ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 52 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

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

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

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

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 2.

#### **Articolo 53 Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni non è consentito.

#### **Articolo 54 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

Al momento l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni non è consentito.

## **SEZIONE XVI**

### **FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 55 Procedura informatica**

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica utilizzato dall'Amministrazione è denominata IRIDE WEB.

Essa assicura le seguenti funzionalità:

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

## **SEZIONE XVII**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 56 Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale**

Il presente manuale sarà aggiornato ogni qualvolta si renderà necessario a seguito di modifiche normative e/o procedurali che incidano sul suo contenuto. Di norma sarà periodicamente

revisionato e, se dovesse occorrere, si procederà alla sua modifica con effetto possibilmente a partire dal 1° gennaio di ogni anno solare.

Dopo la sua approvazione, il testo sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione e della sua pubblicazione sarà data notizia all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni per l'aggiornamento delle informazioni reperibili in rete.

I cittadini interessati potranno prenderne visione e chiederne copia all'U.O. Sportello Cittadino dell'Amministrazione.

## **Articolo 57 Norme finali**

Il presente manuale è adottato nel rispetto delle vigenti norme legislative, delle disposizioni AIPA/CNIPA e dei regolamenti comunali tra i quali si richiamano in particolare:

- ❖ D.P.C.M. 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20/10/1998, n. 428"
- ❖ D.P.R. 28/12/2000, 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii,
- ❖ D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali",
- ❖ D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della legge 06/07/2002, n. 137",
- ❖ Deliberazione CNIPA 19/02/2004, n. 11/94 "Regole tecniche per riproduzione e conservazione documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, commi 1 e 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445/2000 e ss.mm.ii.",
- ❖ D. Lgs. 11/02/2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 L. 16/01/2003 n. 3",
- ❖ Decreto legislativo 07/03/2005, N. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", come sostituito dal Decreto Legislativo 30/12/2010 n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69",
- ❖ Direttiva 18/11/2005 Presidenza del Consiglio dei Ministri "Linee guida per la Pubblica Amministrazione Digitale",
- ❖ Deliberazione CNIPA n. 45 del 21/05/2009 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico",
- ❖ Determinazione commissariale n. 69 del 28/07/2010 "Modifiche alla deliberazione 21/05/2009, n. 45 del CNIPA recante "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico"",

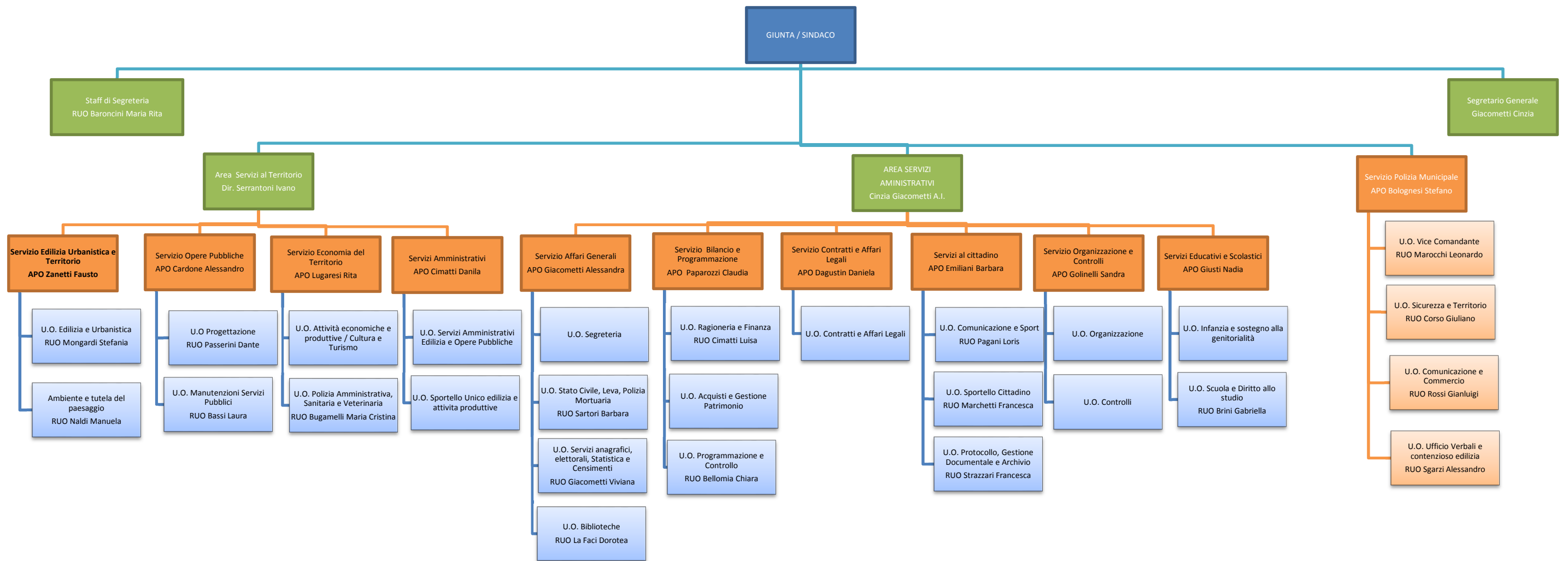
- ❖ Regolamento sull'attività, i procedimenti amministrativi, l'accesso, la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 18/03/2004 e ss. mm. ed ii., ultima delle quali con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 30/06/2010 e aggiornato, per quanto riguarda l'elenco dei procedimenti, dall'allegato n. 6 del Manuale di gestione protocollo e archivio a sua volta aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/02/2013,
- ❖ Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 01/10/2012 recante "Provvedimenti in materia di conclusione del procedimento amministrativo"
- ❖ Linee guida per la corretta tenuta della documentazione da parte di Solaris Srl approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 29/12/2011,
- ❖ Conferimento al Nuovo Circondario Imolese di funzioni comunali in materia di tributi e gestione delle risorse umane (deliberazione di Consiglio Comunale n. 150 del 24/11/2011), approvazione della procedura di protocollazione per le gestioni associate (deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2012), conferimento al Nuovo Circondario Imolese di funzioni comunali in materia di servizi informatici e telematici (SIA) con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 26/07/2012, gestione associata di attività della Polizia Municipale: disciplina (deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 28/02/2013),
- ❖ Decreto Legge 22/06/2012 n. 83 recante "Misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modifiche in Legge 07/08/2012 n. 134 in materia di amministrazione aperta, istituzione Agenzia per l'Italia digitale, misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza nella Pubblica Amministrazione,
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",
- ❖ Convenzione sottoscritta il 28/12/2011 dal Comune di Castel San Pietro Terme e da IBACN Istituto per i beni artistici, culturali e naturali di Bologna e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale denominato PARER e successivo Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici,
- ❖ Decreto Legge 24/04/2014 n. 66 recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" convertito con modifiche dalla Legge 23/06/2014 n. 89.



Manuale di gestione protocollo e archivio

**Organigramma  
del Comune di Castel San Pietro Terme**

**Allegato n. 1**



Manuale di gestione protocollo e archivio

**Abilitazioni all'utilizzo del sistema di  
gestione informatica dei documenti  
(livelli di accesso)**

**Allegato n. 2**

## **CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

TUTTO IL PERSONALE è abilitato a vedere tutte le registrazioni di protocollo con la sola eccezione dei documenti che riguardano il Servizio Polizia Municipale.

### **Ai DIRIGENTI, ai RESPONSABILI DI SERVIZIO e al COMANDANTE**

Protocollare in uscita,  
gestire le scrivanie delle U.O. nell'ambito della propria area.

### **Ai RUO RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVA e agli OPERATORI delle singole Unità Operative**

Protocollare in uscita,  
gestire le scrivanie delle U.O. nell'ambito del proprio servizio.

## *CASI PARTICOLARI*

### **GIUNTA COMUNALE, SEGRETARIO COMUNALE, PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE e CONSIGLIERI COMUNALI INCARICATI DAL SINDACO**

Hanno solo la possibilità di vedere tutto.

### **STAFF DI SEGRETERIA**

Il personale dell'U.O., oltre alle abilitazioni standard, può gestire le scrivanie del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri comunali incaricati.

### **POLIZIA MUNICIPALE**

Per il momento la protocollazione in entrata e in uscita è centralizzata all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio.

In fase di estensione dell'attività, l'abilitazione sarà assegnata inizialmente solo al Comandante ed ai Responsabili di Unità Operativa con possibilità di protocollare anche in entrata i soli documenti che riguardano il proprio servizio. Ad operatori individuati dai RUO potrà essere data la possibilità di vedere il proprio servizio, protocollare in uscita ed in entrata e gestire le scrivanie delle U.O. nell'ambito del proprio servizio.

### **SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI**

Agli operatori individuati dal Responsabile del Servizio, oltre alle abilitazioni standard, è data la possibilità di protocollare in entrata ed in uscita in supporto all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio.

### **STATO CIVILE, LEVA E POLIZIA MORTUARIA**

Il personale dell'U.O., oltre alle abilitazioni standard, è abilitato a protocollare in entrata solo gli atti di competenza della propria U.O.

**COMUNICAZIONE E SPORT**

Al personale dell'U.O., oltre alle abilitazioni standard, è data la possibilità di protocollare in entrata ed in uscita in supporto alle U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio e Sportello Cittadino. All'addetto stampa è data la possibilità di protocollare in uscita in supporto allo Staff di segreteria.

**SPORTELLLO CITTADINO**

Al personale dell'U.O., oltre alle abilitazioni standard, è data la possibilità di protocollare in entrata ed in uscita in supporto alle U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio e Comunicazione e sport.

**PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO**

A tutto il personale dell'U.O. è data la possibilità di protocollare in entrata ed in uscita, modificare tutte le registrazioni nel rispetto delle norme e gestire le scrivanie delle U.O. nell'ambito del proprio servizio.

Considerato che gli operatori delle singole U.O. possono gestire solo le scrivanie delle U.O. nell'ambito del proprio servizio, ai fini della corretta gestione documentale, il RUO dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio ha la facoltà di gestire le scrivanie proprie dei singoli servizi, altrimenti inaccessibili (ad es. 60000, 90000 ecc.) nonché la scrivania del Servizio Polizia Municipale fino alla raggiunta autonomia del personale incaricato.

**ECONOMIA DEL TERRITORIO**

Il personale dell'U.O., oltre alle abilitazioni standard, sarà progressivamente abilitato a protocollare in entrata solo gli atti di competenza del proprio servizio.

**SERVIZI AMMINISTRATIVI - AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO**

Il Responsabile di Servizio ha la possibilità di accedere alla scrivania del dirigente ed ha le stesse abilitazioni del dirigente (protocollare in uscita, gestire le scrivanie delle U.O. nell'ambito della propria area).

Il personale del Servizio, oltre alle abilitazioni standard, protocolla in uscita e accede alle scrivanie di tutta l'area, ad esclusione di quanto di competenza del Servizio Economia del Territorio che se ne occupa direttamente.

**DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO presso i diversi servizi**

Possono essere dotati delle stesse possibilità degli operatori del Servizio presso il quale lavorano a condizione che il RUO/Responsabile richieda l'assegnazione della password per iscritto (anche via mail) al Responsabile dell'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio e in copia al SIA Sistemi Informativi Associati, comunicando la scadenza del periodo di assunzione e, quindi, la validità della password.

AREA	cod.	SERVIZIO	cod.	UNITA' OPERATIVA	cod.	QUALIFICA	NOMINATIVI	cod.	VEDERE TUTTO	PROTOCOLLARE		GESTIRE SCRIVANIE		
										ENTRATA	USCITA	PROPRIA AREA	PROPRIO SERVIZIO	PROPRIA U.O.
PROTOCOLLO RISERVATO						Segretario comunale	Giacometti Cinzia			GESTIONE CARTACEA fino a nuova disposizione				
SINDACO E GIUNTA COMUNALE	20000					Sindaco	Tinti Fausto	20021	XX					
						vicesindaco	Baldazzi Cristina	20022	XX					
						assessore	Muzzarelli Anna Rita	20023	XX					
						assessore	Cenni Tomas	20024	XX					
						assessore	Farolfi Francesca	20025	XX					
STAFF DI SEGRETERIA	24000	STAFF DI SEGRETERIA	24000			RUO	Baroncini Maria Rita	24001	XX		XX		XX	
						operatore	Bernardoni Carla		XX		XX		XX	
POLIZIA MUNICIPALE	25000	POLIZIA MUNICIPALE	25000			Comandante	Bolognesi Stefano	25002	XX	XX	XX		XX	
				VICECOMANDANTE	25100	RUO	Marocchi Leonardo	25101	XX	XX	XX		XX	
				COMUNICAZIONE E COMMERCIO	25200	RUO	Rossi Gianluigi	25201	XX	XX	XX		XX	
				UFFICIO VERBALI E CONTENZIOSO - EDILIZIA	25300	RUO	Sgarzi Alessandro	25301	XX	XX	XX		XX	
				SICUREZZA E TERRITORIO	25400	RUO	Corso Giuliano	25401	XX	XX	XX		XX	
PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE	30000								XX					
CONSIGLIERI COMUNALI INCARICATI DAL SINDACO	35000	SPORT : RAPPORTI CON SOCIETA' SPORTIVE CONNESSI A GESTIONE STRUTTURE ESISTENTI; COORDINAMENTO ASPETTI SPORTIVI IN NUOVI INSEDIAMENTI					BONDI ANDREA	35010	XX					
		LAVORI PUBBLICI : VALUTAZIONE FABBISOGNI SEGNALATI DAI CITTADINI; VERIFICA E CONTROLLO TEMPI ATTUAZIONE E MODALITA' INTERVENTI PROGRAMMATI					TRAZZI STEFANO	35020	XX					
SEGRETARIO GENERALE	40000						Giacometti Cinzia		XX					

AREA	cod.	SERVIZIO	cod.	UNITA' OPERATIVA	cod.	QUALIFICA	NOMINATIVI	cod.	VEDERE TUTTO	PROTOCOLLARE		GESTIRE SCRIVANIE		
										ENTRATA	USCITA	PROPRIA AREA	PROPRIO SERVIZIO	PROPRIA U.O.
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	90000	AFFARI GENERALI	91000			Dirigente ad interim	Giacometti Cinzia	90001	XX		XX	XX		
						P.O.	Giacometti Alessandra	91001	XX	XX	XX	XX		
						RUO								
						operatore	Negrone Nives		XX	XX	XX		XX	
						operatore	Chiusoli Claudia		XX		XX		XX	
						RUO	Sartori Barbara	91201	XX	XX	XX		XX	
						operatore	Spadoni Patrizia		XX	XX	XX		XX	
						operatore	Liverani Cristina		XX	XX	XX		XX	
						RUO	Giacometti Viviana	91301	XX		XX		XX	
						operatore	Taroni Vincenzo		XX		XX		XX	
						operatore	Zeoli Maria Giuseppina		XX		XX		XX	
						operatore	Puricella Maria Concepita		XX		XX		XX	
						operatore	Denaro Simona		XX		XX		XX	
						RUO	La Faci Dorotea	91401	XX		XX		XX	
						operatore	Cremonini Catia		XX		XX		XX	
						operatore	Annibali Antonella		XX		XX		XX	
						operatore	Di Caprera Immacolata		XX		XX		XX	
operatore	Martelli Silvia		XX		XX		XX							

AREA	cod.	SERVIZIO	cod.	UNITA' OPERATIVA	cod.	QUALIFICA	NOMINATIVI	cod.	VEDERE TUTTO	PROTOCOLLARE		GESTIRE SCRIVANIE						
										ENTRATA	USCITA	PROPRIA AREA	PROPRIO SERVIZIO	PROPRIA U.O.				
segue: AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	segue: 90000	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	92000	RAGIONERIA E FINANZA	92100	P.O.	Paparozzi Claudia	92001	XX		XX	XX						
						RUO	Cimatti Luisa	92101	XX		XX		XX					
						operatore	Lorenzi Mauro		XX		XX		XX					
						operatore	Zerbini Cristina		XX		XX		XX					
						operatore	Capuano Silvana		XX		XX		XX					
				CONTRATTI E AFFARI LEGALI	93000			P.O.	Dagustin Daniela	93001	XX		XX	XX	XX			
								operatore	Monaco Antonietta		XX		XX		XX			
								P.O.	Emiliani Barbara	94001	XX	XX	XX	XX				
								RUO	Pagani Loris	94101	XX	XX	XX		XX			
								operatore	Martelli Gaetano		XX	XX	XX		XX			
								operatore	Voci Gemma		XX		XX		XX			
								operatore	Ciaravolo Giuseppe									
								operatore	Eboli Luigi									
						RUO	Marchetti Francesca	94201	XX	XX	XX		XX					
						operatore	Cava Antonella		XX	XX	XX		XX					
						operatore	Penazzi Angela		XX	XX	XX		XX					
						operatore	Plata Dania		XX	XX	XX		XX					
						operatore	Salvaderi Lorenza		XX	XX	XX		XX					
						operatore	Zoni Claudio		XX	XX	XX		XX					
						RUO	Strazzari Francesca	94301	XX	XX	XX	XX						
						operatore	Andreoli Angela		XX	XX	XX		XX					



AREA	cod.	SERVIZIO	cod.	UNITA' OPERATIVA	cod.	QUALIFICA	NOMINATIVI	cod.	VEDERE TUTTO	PROTOCOLLARE		GESTIRE SCRIVANIE					
										ENTRATA	USCITA	PROPRIA AREA	PROPRIO SERVIZIO	PROPRIA U.O.			
segue: AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	segue: 90000	ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI	95000			P.O.	Golinelli Sandra	<b>95001</b>	XX		XX	XX					
				ORGANIZZAZIONE	<b>95100</b>	operatore	Capuano Silvana		XX		XX		XX				
				CONTROLLI	<b>95200</b>												
		SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	96000					P.O.	Giusti Nadia	<b>96001</b>	XX		XX	XX			
				INFANZIA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	<b>96100</b>			RUO									
						pedagogista	Panzacchi Erika		XX		XX		XX				
						operatore	Federici Annalisa		XX		XX		XX				
				SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO	<b>96200</b>					RUO	Brini Gabriella	<b>96201</b>	XX		XX		XX
						operatore	Fraschi Sonia		XX		XX		XX		XX		

AREA	cod.	SERVIZIO	cod.	UNITA' OPERATIVA	cod.	QUALIFICA	NOMINATIVI	cod.	VEDERE TUTTO	PROTOCOLLARE		GESTIRE SCRIVANIE				
										ENTRATA	USCITA	PROPRIA AREA	PROPRIO SERVIZIO	PROPRIA U.O.		
SERVIZI AL TERRITORIO	60000	EDILIZIA URBANISTICA E TERRITORIO	65000			Dirigente	Serrantoni Ivano	60001	XX		XX	XX				
						P.O.	Zanetti Fausto	65001	XX		XX	XX				
				EDILIZIA E URBANISTICA	65100	RUO	Mongardi Stefania	65101	XX		XX		XX			
				operatore			Mega Manuela		XX		XX		XX			
				AMBIENTE E TUTELA DEL PAESAGGIO	65200	RUO	Naldi Manuela	65201	XX		XX		XX			
				operatore			Monti Maria Rosa		XX		XX		XX			
		OPERE PUBBLICHE	66000	PROGETTAZIONE	66100			P.O.	Cardone Alessandro	66001	XX		XX	XX		
						RUO	Passerini Dante	66101	XX		XX		XX			
						operatore	Vicari Cristina		XX		XX		XX			
				operatore	Camporesi Elisa		XX		XX		XX					
				MANUTENZIONI SERVIZI PUBBLICI	66200	RUO	Bassi Laura	66201	XX		XX		XX			
						operatore	Montefiori Gabriele		XX		XX		XX			
						operatore	Zanardi Manuela		XX		XX		XX			
						operatore	Varignana Valerio									
				operatore	Giacometti Marco		XX		XX		XX	XX				
				ECONOMIA DEL TERRITORIO	67000	ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - CULTURA E TURISMO	67300			P.O.	Lugaresi Rita	67001	XX	XX	XX	XX
		RUO														
		operatore	Reggiani Barbara						XX	XX	XX		XX			
		operatore	Castagnini Catia						XX	XX	XX		XX			
		operatore	Troini Laura						XX	XX	XX		XX			
operatore	Conti Mirella															
POLIZIA AMMINISTRATIVA, SANITARIA E VETERINARIA	67400	RUO	Bugamelli Maria Cristina			67401	XX		XX	XX		XX				
		operatore	Ciommi Giada		XX		XX	XX		XX						

AREA	cod.	SERVIZIO	cod.	UNITA' OPERATIVA	cod.	QUALIFICA	NOMINATIVI	cod.	VEDERE TUTTO	PROTOCOLLARE		GESTIRE SCRIVANIE		
										ENTRATA	USCITA	PROPRIA AREA	PROPRIO SERVIZIO	PROPRIA U.O.
segue: SERVIZI AL TERRITORIO	segue: 60000	SERVIZI AMMINISTRATIVI	68000	SERVIZI AMMINISTRATIVI EDILIZIA-URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE	68100	P.O.	Cimatti Danila	68001	XX		XX	XX		
						RUO								
						operatore	Poli Paola		XX		XX	XX		
						operatore	Giacometti Maria Cristina		XX		XX	XX		
				operatore	Mauro Mirella		XX		XX	XX				
				SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	68200	RUO								
						operatore	Degli Esposti Simona		XX		XX	XX		
						operatore	Negroni Annarosa		XX		XX	XX		
operatore	Albanelli Emanuela		XX				XX	XX						
GESTIONI ASSOCIATE NCI NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE	80000	TRIBUTI	81000	UFF. TRIBUTI ASSOCIATO CASTEL S. PIETRO TERME	81100	Dirigente ad interim	Giacometti Cinzia	80002	XX		XX	XX		
						P.O.	Martelli Stefania	81101	XX		XX	XX		
		PERSONALE	82000	UFF. PERSONALE ASSOCIATO CASTEL S. PIETRO TERME	82100	operatore	Golinelli Sandra		XX		XX		XX	
						operatore	Capuano Silvana		XX		XX		XX	
		SIA SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI	83000	SIA CASTEL S. PIETRO TERME	83100	operatore	Sarti Leonardo		XX		XX		XX	

Manuale di gestione protocollo e archivio

**Schema lettera in uscita**

**Allegato n. 3**



# *Comune di Castel San Pietro Terme*

**AREA** \_\_\_\_\_  
**Servizio/U.O.** \_\_\_\_\_

Piazza XX Settembre n. 3 - 40024 Castel San Pietro Terme  
Tel. 051/6954111 – Fax 051/6954141  
Indirizzo istituzionale di posta elettronica: [protocollo@cspietro.it](mailto:protocollo@cspietro.it)  
Posta elettronica certificata: [comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it)

\_\_\_/\_\_\_

Castel S. Pietro Terme,

Prot. n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Da citare sempre nella risposta**

Nostro rif. precedente prot. N. \_\_\_\_\_

A:

Oggetto: .

Distintamente.

Allegati:

Nome del file:

Manuale di gestione protocollo e archivio

**Documenti che possono non essere  
protocollati**

**Allegato n. 4**

## **DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI**

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollate indipendentemente dal loro supporto (cartaceo o informatico) e dalla loro modalità di trasmissione:

### **1. Pubblicazioni:**

- ✓ Gazzette ufficiali
- ✓ Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- ✓ Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- ✓ Giornali
- ✓ Riviste
- ✓ Libri
- ✓ Pubblicazioni varie anche con lettera informale di accompagnamento

### **2. Note di ricezione:**

- ✓ Note di ricezione di circolari
- ✓ Note di ricezione di altre disposizioni

### **3. Materiali statistici**

### **4. Atti preparatori interni e corrispondenza interna tra gli uffici (richiesta pareri, valutazioni...)**

### **5. Materiali pubblicitari**

### **6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi**

### **7. Certificati e affini**

- ✓ Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

### **8. Documenti di occasione, di interesse effimero:**

- ✓ Ringraziamenti
- ✓ Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- ✓ Congratulazioni varie
- ✓ Condoglianze
- ✓ Messaggi di auguri
- ✓ Corsi di formazione

### **9. Presentazione di aziende fornitrici di beni e servizi che non richiedano l'iscrizione in albo fornitori**

### **10. Documenti soggetti, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare del Comune:**

Segreteria Affari Istituzionali

- ✓ Deliberazioni del Consiglio Comunale
- ✓ Deliberazioni della Giunta Comunale
- ✓ Determinazioni dirigenziali

#### Stato civile, leva e polizia mortuaria

- ✓ Documentazione relativa a istruzione e formazione elenco preparatorio della leva militare
- ✓ Documenti per la gestione dei ruoli matricolari
- ✓ Documenti per la gestione elenco preparatorio lista di leva (corrispondenza tra comuni)
- ✓ Richiesta da altri Comuni di copia integrale atto di nascita per pubblicazione di matrimonio
- ✓ Richiesta da altri Comuni di certificato di nascita per iscrizione anagrafica e/o elettorale
- ✓ Richiesta ed assicurazione di trascrizione di atti di stato civile tra Comuni competenti
- ✓ Annotazione su atti di stato civile: proposte di altri Comuni e richieste ad altri Comuni
- ✓ Verbale di cremazione cadaveri e resti mortali
- ✓ Comunicazioni provenienti da altri Comuni di avvenuto rilascio di autorizzazioni al trasporto di cadaveri e ceneri

#### Servizi anagrafici, elettorali, statistica e censimenti

- ✓ Mod. APR/4
- ✓ Cartellini pensioni INPS (mod. IVS 8...)

#### Ragioneria e finanza

- ✓ Mandati, impegni, reversali

#### Acquisti e gestione patrimonio

- ✓ Buoni d'ordine e buoni economici

#### Contratti e affari legali

- ✓ Contratti

#### Comunicazione e sport

- ✓ Richieste di notifiche da parte di altri enti
- ✓ Comunicazione di cessione di fabbricato

#### Polizia amministrativa, sanitaria e veterinaria

- ✓ Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico
- ✓ Concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico

#### Gestioni Associate NCI Nuovo Circondario Imolese - Tributi

- ✓ Dichiarazioni e comunicazioni ICI e IMU
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione o esenzione ICI e IMU
- ✓ Dichiarazioni ai fini dell'imposta sulla pubblicità e sulle affissioni

### **11. Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati:**

- ✓ Comunicazioni di variazioni anagrafica mediante SAIA Sistema Accesso Interscambio Anagrafico a:
  - Anagrafe Tributaria
  - INA Indice Nazionale Anagrafi
  - INPS
  - MCTC Motorizzazione Civile ...
  - Statistiche demografiche mensili tramite sistema telematico ISTATTEL



## **12. Altri documenti**

### Tutti i servizi

- ✓ Richieste e consensi sulle informative privacy

### Polizia Municipale

- ✓ Notizie di reato
- ✓ Atti e comunicazioni connessi all'attività di polizia giudiziaria
- ✓ Comunicazioni connesse a verbali per infrazioni al Codice della Strada
- ✓ Solleciti di pagamento informali per infrazioni al Codice della Strada
- ✓ Trasmissione di documenti ritirati per infrazioni al Codice della Strada

### Segreteria Affari Istituzionali

- ✓ Convocazione della Giunta Comunale
- ✓ Attestazioni di partecipazione dei consiglieri al Consiglio Comunale
- ✓ Documentazione connessa a presentazione liste di candidati alla carica di sindaco e di consigliere comunale

### Servizi anagrafici, elettorali, statistica e censimenti

- ✓ Richiesta di certificati anagrafici
- ✓ Fascicoli elettorali

### Biblioteche

- ✓ Lettere di accompagnamento di libri e/o riviste in dono

### Ragioneria e finanza

- ✓ Lettere accompagnatorie di fatture
- ✓ Lettere di sollecito per pagamenti
- ✓ Comunicazioni di accredito su ccp
- ✓ Comunicazioni dei fornitori su modalità di pagamento

### Contratti e affari legali

- ✓ Richiesta previsione di spesa per pubblicazione di avvisi e bandi di gara e relativi preventivi
- ✓ Corrispondenza informale con notai, avvocati e professionisti incaricati concernente solleciti, richieste copia di atti, stato delle pratiche

### Comunicazione e sport

- ✓ Variazione recapiti telefonici e indirizzi di enti vari

### Servizi educativi e scolastici

- ✓ Domande di iscrizione alla ludoteca

### Polizia amministrativa, sanitaria e veterinaria

- ✓ Comunicazioni in entrata con esito verifica requisiti soggettivi effettuate su casellario giudiziale, carichi pendenti, antimafia e anticrimine
- ✓ Corrispondenza connessa ad anagrafe canina (escluso comunicazioni di restituzione di cani al Comune)

### Ufficio Personale Associato

- ✓ Permessi, ferie, missioni

Manuale di gestione protocollo e archivio

**Piano di conservazione dell'archivio  
(titolario di classificazione)**

**Allegato n. 5**

TITOLO	CATEGORIA	CLASSE	DESCRIZIONE
<b>1 AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>			
1	1		<b>1 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</b>
1	1	1	Legislazione e circolari esplicative
1	2		<b>DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA</b>
1	2	1	Denominazione
1	2	2	Territorio e confini, circoscrizioni di decentramento
1	2	3	Toponomastica
1	3		<b>3 STATUTO</b>
1	3	1	Statuto
1	4		<b>4 REGOLAMENTI</b>
1	4	1	Regolamenti
1	5		<b>5 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO</b>
1	5	1	Stemma, gonfalone, sigillo, emblema
1	6		<b>6 ARCHIVIO GENERALE</b>
1	6	1	Archivio generale, scarto degli atti, protocollo
1	6	2	Albo pretorio, notifiche
1	6	3	Archivio storico
1	6	4	Accesso ai documenti amministrativi
1	7		<b>7 SISTEMA INFORMATIVO</b>
1	7	1	Ufficio statistico comunale
1	7	2	Informatizzazione e servizi CED
1	8		<b>8 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>
1	8	1	Informazione, URP
1	9		<b>9 POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>
1	9	1	Politica del personale
1	9	2	Ordinamento di uffici e servizi
1	9	3	Armonizzazione orari con attività del territorio
1	10		<b>10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE</b>
1	10	1	Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze del personale
1	11		<b>11 CONTROLLI ESTERNI</b>
1	11	1	Controlli esterni
1	12		<b>12 EDITORIA E ATTIVITA INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>
1	12	1	Ufficio stampa e pubblicazioni comunali
1	12	2	Attività promozionali e turistiche
1	12	3	Promozione e attività termali
1	13		<b>13 CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI</b>
1	13	1	Cerimoniale e attività di rappresentanza
1	13	2	Onorificenze e riconoscimenti
1	14		<b>14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>
1	14	1	Interventi di carattere politico e umanitari
1	14	2	Rapporti istituzionali
1	15		<b>15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI</b>
1	15	1	Associazioni intercomunali
1	15	2	Forme associative per l'esercizio di servizi
1	16		<b>16 AREA E CITTA' METROPOLITANA</b>
1	16	1	Area e città metropolitane

1	17	<b>ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE</b>	
1	17	1	Associazione e partecipazione
1	<b>SERIE</b>		
	ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO		
	FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI		
1	<b>REPERTORI</b>		
	REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO		
	REGISTRO DELLE NOTIFICHE		
	REGISTRO DI PROTOCOLLO		
2	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>		
2	1	<b>SINDACO</b>	
2	1	1	Sindaco
2	2	<b>VICESINDACO</b>	
2	2	1	Vicesindaco
2	3	<b>CONSIGLIO</b>	
2	3	1	Consiglio
2	3	2	Richieste dei consiglieri
2	4	<b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO</b>	
2	4	1	Presidente del consiglio
2	5	<b>CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO</b>	
2	5	1	Conferenza dei capigruppo e commissioni consultive
2	6	<b>GRUPPI CONSILIARI</b>	
2	6	1	Gruppi consiliari
2	7	<b>GIUNTA</b>	
2	7	1	Giunta
2	7	2	Delibere di giunta
2	8	<b>COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO</b>	
2	8	1	Commissario prefettizio
2	9	<b>SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO</b>	
2	9	1	Segretario comunale e vice-segretario
2	10	<b>DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA</b>	
2	10	1	Direttore generale
2	10	2	Dirigenti
2	11	<b>REVISORI DEI CONTI</b>	
2	11	1	Revisori dei conti
2	12	<b>DIFENSORE CIVICO</b>	
2	12	1	Difensore civico
2	13	<b>COMMISSARIO AD ACTA</b>	
2	13	1	Commissario ad acta
2	14	<b>ORGANI DI CONTROLLO INTERNI</b>	
2	14	1	Organi di controllo interni
2	15	<b>ORGANI CONSULTIVI</b>	
2	15	1	Organi consultivi
2	16	<b>CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>	
2	16	1	Consigli circoscrizionali
2	17	<b>PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>	
2	17	1	Presidenti dei consigli circoscrizionali
2	18	<b>ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b>	
2	18	1	Organi esecutivi circoscrizionali
2	19	<b>COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>	
2	19	1	Commissioni dei consigli circoscrizionali
2	20	<b>SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>	
2	20	1	Segretari delle circoscrizioni

<b>2</b>	<b>21</b>	<b>COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>
2	21	1 Commissario ad acta delle circoscrizioni
<b>2</b>	<b>22</b>	<b>CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE</b>
2	22	1 Conferenza dei presidenti di quartiere
<b>2</b>	<b>SERIE</b>	
	BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	
<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</b>
3	1	1 Concorsi, selezioni, colloqui
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>
3	2	1 Assunzioni e cessazioni
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'</b>
3	3	1 Comandi e distacchi, mobilità
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>
3	4	1 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>
3	5	1 Inquadramenti e applicazione contratti di lavoro
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>
3	6	1 Retribuzione e compensi, anagrafe delle prestazioni
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</b>
3	7	1 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>
3	8	1 Tutela della salute e sicurezza del lavoro
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</b>
3	9	1 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA</b>
3	10	1 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto
<b>3</b>	<b>11</b>	<b>SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA</b>
3	11	1 Servizi al personale su richiesta
<b>3</b>	<b>12</b>	<b>ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE</b>
3	12	1 Orario di lavoro, presenze e assenze
<b>3</b>	<b>13</b>	<b>GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
3	13	1 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>
3	14	1 Formazione e aggiornamento professionale
<b>3</b>	<b>15</b>	<b>COLLABORATORI ESTERNI</b>
3	15	1 Collaboratori esterni
<b>3</b>	<b>SERIE</b>	
	FASCICOLI DEL PERSONALE	
	ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI	
<b>4</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>ENTRATE</b>
4	1	1 Entrate
4	1	2 Eredità, lasciti e donazioni
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>USCITE</b>
4	2	1 Uscite
4	2	2 Mutui passivi
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</b>
4	3	1 Partecipazioni finanziarie
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI</b>
4	4	1 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, fondo di riserva
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)</b>
4	5	1 Piano esecutivo di gestione (PEG)

4	6	<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>
4	6	1 Rendiconto della gestione
4	7	<b>ADEMPIMENTI FISCALI</b>
4	7	1 Adempimenti fiscali
4	8	<b>INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI</b>
4	8	1 Inventari e consegnatari dei beni
4	9	<b>BENI IMMOBILI</b>
4	9	1 Acquisizioni
4	9	2 Gestione e concessione in uso
4	9	3 Alienazioni, cessioni e altre forme di dismissione
4	10	<b>BENI MOBILI</b>
4	10	1 Acquisizioni
4	10	2 Gestione e concessione in uso
4	10	3 Alienazioni, cessioni e altre forme di dismissione
4	11	<b>ECONOMATO</b>
4	11	1 Economato
4	11	2 Abbonamenti e pubblicazioni
4	12	<b>OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI</b>
4	12	1 Oggetti smarriti e recuperati
4	13	<b>TESORERIA</b>
4	13	1 Tesoreria
4	13	2 Conti correnti bancari e postali
4	14	<b>CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>
4	14	1 Concessionari e incaricati della riscossione di entrate
4	15	<b>PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>
4	15	1 Pubblicità e pubbliche affissioni, imposta comunale pubblicità, diritti pubbliche affissioni
4		<b>REPERTORI</b>
		MANDATI
		REVERSALI
		CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
		CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE
4		<b>SERIE</b>
		FASCICOLI DEI CONCESSIONARI
		ELENCO DEI FORNITORI (facoltativo)
5		<b>AFFARI LEGALI</b>
5	1	<b>CONTENZIOSO</b>
5	1	1 Contenzioso
5	2	<b>RESPONSABILITA CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI, ASSICURAZIONE</b>
5	2	1 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
5	3	<b>PARERI E CONSULENZE</b>
5	3	1 Pareri e consulenze legali
6		<b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>
6	1	<b>URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI</b>
6	1	1 Piano regolatore generale e varianti
6	1	2 Strumenti urbanistici sovracomunali
6	2	<b>URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE</b>
6	2	1 Strumenti di attuazione del piano regolatore generale
6	3	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>
6	3	1 Edilizia privata
6	4	<b>EDILIZIA PUBBLICA</b>
6	4	1 Edilizia pubblica

<b>6</b>	<b>5 OPERE PUBBLICHE</b>	
6	5	1 Opere pubbliche comunali
6	5	2 Edilizia scolastica
6	5	3 Impianti sportivi
6	5	4 Opere pubbliche ad esclusione di quelle comunali
6	5	5 Espropriazioni, occupazioni e servitù
<b>6</b>	<b>6 CATASTO</b>	
6	6	1 Catasto
<b>6</b>	<b>7 VIABILITA'</b>	
6	7	1 Piani del traffico e coordinamento trasporto pubblico e privato
6	7	2 Disciplina della circolazione stradale
<b>6</b>	<b>8 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI</b>	
6	8	1 Servizio idrico integrato, luce, gas, poste, telefoni, radiofonia, televisione e altri servizi
6	8	2 Trasporto pubblico e privato
6	8	3 Gestione dei rifiuti
<b>6</b>	<b>9 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	
6	9	1 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	9	2 Acque: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
<b>6</b>	<b>10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</b>	
6	10	1 Protezione civile ed emergenze
<b>6</b>	<b>REPERTORI</b>	
	CONCESSIONI EDILIZIE	
<b>6</b>	<b>SERIE</b>	
	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI	
<b>7</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>7</b>	<b>1 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI</b>	
7	1	1 Diritto allo studio
7	1	2 Servizi scolastici
7	1	3 Autorità scolastiche e organi collegiali
7	1	4 Popolazione scolastica
<b>7</b>	<b>2 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA</b>	
7	2	1 Asili nido e scuole materne comunali
7	2	2 Asili nido e scuole materne privati
<b>7</b>	<b>3 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'</b>	
7	3	1 Promozione e sostegno di istituzioni d'istruzione e loro attività
<b>7</b>	<b>4 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE</b>	
7	4	1 Orientamento professionale
7	4	2 Educazione degli adulti
7	4	3 Mediazione culturale
<b>7</b>	<b>5 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ECC.)</b>	
7	5	1 Musei, gallerie, teatri
7	5	2 Biblioteche
7	5	3 Scuole di musica, banda
<b>7</b>	<b>6 ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</b>	
7	6	1 Mostre
7	6	2 Eventi culturali
7	6	3 Attività archeologica
<b>7</b>	<b>7 ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI</b>	
7	7	1 Attività ed eventi sportivi

7	8	<b>PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE</b>	
7	8	1	Pianificazione e accordi con Enti pubblici e privati
7	9	<b>PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</b>	
7	9	1	Prevenzione, recupero e reintegrazione di soggetti a rischio
7	10	<b>INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA</b>	
7	10	1	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	<b>TUTELA E CURATELA DI INCAPACI</b>	
7	11	1	Tutela e curatela di incapaci
7	12	<b>ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI</b>	
7	12	1	Assistenza diretta, indiretta e benefici economici
7	13	<b>ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE</b>	
7	13	1	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	<b>POLITICHE PER LA CASA</b>	
7	14	1	Politiche per la casa
<b>7</b>	<b>SERIE</b>		
	FASCICOLI PERSONALI DEGLI ASSISTITI		
	VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI		
	REGISTRI SCOLASTICI (DEL PROFESSORE E DELLA CLASSE) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)		
<b>8</b>	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE</b>		
8	1	<b>AGRICOLTURA E PESCA</b>	
8	1	1	Agricoltura e pesca
8	2	<b>ARTIGIANATO</b>	
8	2	1	Artigianato
8	2	2	Pastifici, molini, forni
8	3	<b>INDUSTRIA</b>	
8	3	1	Industria
8	3	2	Cave e miniere, fornaci
8	4	<b>COMMERCIO</b>	
8	4	1	Commercio
8	4	2	Commercio fisso
8	4	3	Commercio ambulante
8	4	4	Pubblici esercizi
8	4	5	Distributori di carburante, combustibili, gas metano
8	5	<b>FIERE E MERCATI</b>	
8	5	1	Fiere e mercati
8	6	<b>ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE</b>	
8	6	1	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	7	<b>PROMOZIONE E SERVIZI</b>	
8	7	1	Promozione e supporto alle attività economiche
<b>8</b>	<b>REPERTORI</b>		
	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI		
	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE		
	AUTORIZZAZIONI TURISTICHE		
<b>8</b>	<b>SERIE</b>		
	FASCICOLI DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE		
<b>9</b>	<b>POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>		
9	1	<b>PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE</b>	
9	1	1	Prevenzione ed educazione stradale
9	2	<b>POLIZIA STRADALE</b>	
9	2	1	Polizia stradale
9	3	<b>INFORMATIVE</b>	
9	3	1	Informative prodotte dalla Polizia Municipale



<b>9</b>	<b>4</b>	<b>SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO</b>	
9	4	1	Sicurezza e ordine pubblico
9	4	2	Pubblici intrattenimenti
9	4	3	Attività economiche soggette ad autorizzazione di pubblica sicurezza
9	4	4	Materie esplosivi
9	4	5	Polizia giudiziaria
9	4	6	Agenti forza pubblica e guardie giurate
9	4	7	Ascensori
9	4	8	Prevenzione incendi
<b>9</b>	<b>REPERTORI</b>		
	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA		
	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI		
<b>9</b>	<b>SERIE</b>		
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA		
<b>10 TUTELA DELLA SALUTE</b>			
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>SALUTE E IGIENE PUBBLICA</b>	
10	1	1	Salute e igiene pubblica
10	1	2	Autorizzazioni sanitarie e controlli
10	1	3	Idoneità dei fabbricati
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO</b>	
10	2	1	Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>FARMACIE</b>	
10	3	1	Farmacie
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>ZOOPROFILASSI VETERINARIA</b>	
10	4	1	Zooprofilassi veterinaria
10	4	2	Trasporto animali
10	4	3	Vigilanza su macello e macellazioni
10	4	4	Controllo animali diversi e prevenzione
<b>10</b>	<b>5</b>	<b>RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI</b>	
10	5	1	Randagismo animale e ricoveri
<b>10</b>	<b>REPERTORI</b>		
	AUTORIZZAZIONI SANITARIE		
	AUTORIZZAZIONI DI ABITABILITA' E DI AGIBILITA'		
<b>10</b>	<b>SERIE</b>		
	FASCICOLI DEI SOGGETTI A TSO		
	FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE SANITARIA		
	FASCICOLI DELLE RICHIESTE DI ABITABILITA' E DI AGIBILITA'		
<b>11 SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>STATO CIVILE</b>	
11	1	1	Ordinamento dello stato civile
11	1	2	Nascite
11	1	3	Morti
11	1	4	Matrimoni
11	1	5	Adozioni, riconoscimenti, legittimazioni
11	1	6	Cittadinanza
<b>11</b>	<b>2</b>	<b>ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI</b>	
11	2	1	Adempimenti e certificazioni anagrafiche
11	2	2	Certificazioni di identità
11	2	3	Giudici popolari
11	2	4	AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero)
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>CENSIMENTI</b>	
11	3	1	Censimenti

<b>11</b>	<b>4</b>	<b>POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI</b>	
11	4	1	Regolamenti e normative
11	4	2	Servizi cimiteriali
11	4	3	Trasporto salme e sepolture
<b>11</b>	<b>REPERTORI</b>		
	REGISTRO DEI NATI		
	REGISTRO DEI MORTI		
	REGISTRO DEI MATRIMONI		
	REGISTRO DI CITTADINANZA		
<b>11</b>	<b>SERIE</b>		
	REGISTRI DI SEPPELLIMENTO		
	REGISTRI DI TUMULAZIONE		
	REGISTRI DI ESUMAZIONE		
	REGISTRI DI ESTUMULAZIONE		
	REGISTRI DI CREMAZIONE		
<b>12 ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>			
<b>12</b>	<b>1</b>	<b>ALBI ELETTORALI</b>	
12	1	1	Albi elettorali
<b>12</b>	<b>2</b>	<b>LISTE ELETTORALI</b>	
12	2	1	Commissione e liste elettorali
<b>12</b>	<b>3</b>	<b>ELEZIONI</b>	
12	3	1	Elezioni
<b>12</b>	<b>4</b>	<b>REFERENDUM</b>	
12	4	1	Referendum
<b>12</b>	<b>5</b>	<b>ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>	
12	5	1	Istanze, petizioni e iniziative popolari
<b>12</b>	<b>SERIE</b>		
	VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE		
<b>13 AFFARI MILITARI</b>			
<b>13</b>	<b>1</b>	<b>LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO</b>	
13	1	1	Leva
<b>13</b>	<b>2</b>	<b>RUOLI MATRICOLARI</b>	
13	2	1	Ruoli matricolari
<b>13</b>	<b>3</b>	<b>CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI</b>	
13	3	1	Caserme, alloggi e servitù militari
<b>13</b>	<b>4</b>	<b>REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI</b>	
13	4	1	Requisizioni per utilità militari
<b>14 OGGETTI DIVERSI</b>			
14	1	1	Oggetti diversi

INDICE ALFABETICO	TITOLO	CATEGORIA	CLASSE
Abbonamenti e pubblicazioni	4	11	2
Abitabilità edifici	10	1	3
Abusi edilizi	6	3	1
Accertamenti sanitari obbligatori (ASO)	10	2	1
Accesso ai documenti amministrativi	1	6	4
Accesso civico (segnalazioni per carenze / omissioni nel sito trasparenza)	1	8	1
Accettazione o rinuncia sostituzioni di assistenti asilo nido	3	1	1
Accettazione o rinuncia sostituzioni di educatrici asilo nido	3	1	1
Acquedotto	6	8	1
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica (ERP)	6	4	1
Acquisizioni arredi	4	10	1
Acquisizioni beni immobili	4	9	1
Acquisizioni beni mobili	4	10	1
Acquisizioni di strade da privati	4	9	1
Acquisto di cancelleria	4	11	1
Acquisto vestiario	4	11	1
Addestramento Polizia Municipale	3	14	1
Addizionale consumo energia elettrica	4	1	1
Addizionale IRPEF	4	1	1
Adempimenti assicurativi dipendenti comunali	3	7	1
Adempimenti contributivi dipendenti comunali	3	7	1
Adempimenti e certificazioni anagrafiche	11	2	1
Adempimenti elettorali relativi ai falliti	12	2	1
Adempimenti fiscali	4	7	1
Adempimenti fiscali dipendenti comunali	3	7	1
Adempimento fiscale: visto su registro contratti	4	7	1
Adozioni	11	1	5
Affittacamere	8	6	1
Affitti beni immobili	4	9	2
Affitto di beni mobili	4	10	2
Agenda 21 locale	6	9	1
Agenti contabili: nomina	4	6	1
Agenti forza pubblica	9	4	6
Agenzie d'affari	9	4	3
Agenzie viaggi	8	6	1
Aggiornamento del catasto	6	6	1
Agibilità edifici	10	1	3
Agricoltura	8	1	1
Agriturismo	8	6	1
Alberghi	8	6	1
Albi elettorali	12	1	1
Albi presidenti di seggio	12	1	1
Albi scrutatori	12	1	1
ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO	1		
Albo pretorio	1	6	2
Alcolismo	7	9	1
Alienazione alloggi PEEP di proprietà di privati	4	1	1
Alienazioni beni immobili	4	9	3
Alienazioni beni mobili	4	10	3
Allevamenti vari	8	1	1
Alluvioni	6	10	1
Amianto	6	9	1
Ammissioni asili nido comunali	7	2	1

Ammissioni materne comunali	7	2	1
Anagrafe canina	10	5	1
Anagrafe delle prestazioni dipendenti comunali	3	6	1
Anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE)	11	2	4
ANCI Associazione Nazionale Comuni Italiani	1	15	1
Anniversari	1	13	1
Annona	8	4	1
Annotazioni pensioni dello stato	11	2	1
Anticipazioni di cassa	4	13	1
Apicoltura	8	1	1
Appalto tesoreria	4	13	1
Apparecchi audiovisivi per intrattenimento	8	4	4
Appartamenti protetti	7	12	1
Applicazione Contratti di lavoro	3	5	1
Apposizione epigrafi e copritombe	11	4	3
Apposizione lapidi	11	4	3
Archivio generale	1	6	1
Archivio notarile mandamentale	1	6	1
Archivio storico	1	6	3
Area bacino Po	6	9	2
Area bacino Reno	6	9	2
Area e città metropolitane	1	16	1
Aree cimiteriali, vendita	4	1	1
Armonizzazione orari con attività del territorio	1	9	3
Arredo urbano	6	5	1
Artigianato	8	2	1
Ascensori	9	4	7
Asili nido comunali	7	2	1
Asili nido privati	7	2	2
Aspettative sindacali del personale	1	10	1
Assegnazione aree PEEP	7	14	1
Assegnazione arma Polizia Municipale	3	4	1
Assegnazione spazi propaganda elettorale	12	3	1
Assegni familiari dipendenti comunali	3	6	1
Assegni nuclei familiari numerosi	7	12	1
Assegno di maternità	7	12	1
Assegno secondo figlio	7	12	1
Assenza per attività politica dipendenti comunali	3	12	1
Assestamento di bilancio	4	4	1
Assicurazioni e sinistri	5	2	1
Assistenza diretta, indiretta e benefici economici	7	12	1
Assistenza disabili e portatori di handicap	7	12	1
Assistenza domiciliare	7	12	1
Assistenza invalidi	7	12	1
Associazione Cinque Castelli	1	15	1
Associazione Città Amiche dell'Infanzia e dell'Adolescenza (CAMINA)	7	10	1
Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa (AICCRE)	1	15	1
Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe (ANUSCA)	11	1	1
Associazioni combattentistiche	1	17	1
Associazioni di donatori di organi	10	1	1
Associazioni di volontariato	1	17	1
Associazioni donatori di sangue	10	1	1
Associazioni intercomunali	1	15	1
Associazioni sportive	7	7	1
Associazionismo e partecipazione	1	17	1
Assolvimento obbligo scolastico	7	1	4

Assunzioni dipendenti comunali	3	2	1
Atti liquidatori	4	2	1
Attingimento acque pubbliche	6	9	2
Attività archeologica	7	6	3
Attività di rappresentanza	1	13	1
Attività e servizi a rilevanza economica (illuminazione pubblica, cimiteri, ecc.)	4	1	1
Attività economiche soggette ad autorizzazione di pubblica sicurezza	9	4	3
Attività ed eventi sportivi	7	7	1
Attività extrascolastiche	7	13	1
Attività promozionali e turistiche	1	12	2
Attività ricreativa e di socializzazione	7	13	1
Attività termali	1	12	3
Attribuzione di funzioni dipendenti comunali	3	4	1
Attribuzione di uffici	1	9	1
Attribuzione titolo di città	1	2	1
Attribuzioni del Consiglio Comunale	2	3	1
Autonoleggi	8	2	1
Autorità scolastiche e organi collegiali	7	1	3
Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	6	9	1
Autorizzazione per passi carrai	6	7	2
Autorizzazioni al funzionamento di case protette e case di riposo (Direttiva Regionale n. 564/2000)	10	1	2
Autorizzazioni allo scarico	6	3	1
AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	8		
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	8		
AUTORIZZAZIONI DI ABITABILITA' E DI AGIBILITA'	10		
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	9		
Autorizzazioni in materia ambientale	6	9	1
Autorizzazioni in materia di acque	6	9	2
Autorizzazioni sanitarie	10	1	2
AUTORIZZAZIONI SANITARIE	10		
Autorizzazioni sanitarie di case protette e case di riposo (Direttiva Regionale n. 564/2000)	10	1	2
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE	8		
Autostrade	6	5	4
Azienda Sanitaria Locale AUSL	10	1	1
Azioni al valor civile	1	13	2
Banda musicale	7	5	3
Barbieri	8	2	1
Bed and breakfast	8	6	1
Beneficenza	7	12	1
Biblioteche	7	5	2
Bilancio preventivo	4	4	1
Bilancio, variazioni	4	4	1
BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	2		
Bollettino meteorologico di avviso	6	10	1
Bombe, ritrovamento	9	4	4
Borse di studio	7	1	1
Borse studio-lavoro	3	15	1
Buoni libro	7	1	1
Buoni pasto dipendenti comunali	3	6	1
Calendari apertura-chiusura scuole	7	1	4
Calendari festività per tutte le scuole di ordine e grado	7	1	4
Cambi di residenza nel comune	11	2	1
Cambio di mansioni derivanti da motivi di salute dipendenti comunali	3	9	1

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (CCIAA)	8	4	1
Campagne informative sulla sicurezza sul lavoro	10	1	1
Campi profughi	7	12	1
Campi solari	7	13	1
Canili	10	5	1
Canoni passivi	4	2	1
Canoni sociali	7	12	1
Carabinieri	9	4	6
Carta d'identità	11	2	2
Cartagiovani	7	13	1
Carte e permessi di soggiorno	11	2	1
Cartelle esattoriali	4	14	1
Casa protetta	7	12	1
Case di riposo: autorizzazioni al funzionamento (Direttiva Regionale n. 564/2000)	10	1	2
Case di riposo: autorizzazioni sanitarie (Direttiva Regionale n. 564/2000)	10	1	2
Case popolari	7	14	1
Case protette: autorizzazioni al funzionamento (Direttiva Regionale n. 564/2000)	10	1	2
Case protette: autorizzazioni sanitarie (Direttiva Regionale n. 564/2000)	10	1	2
Casello autostradale	6	5	4
Caserma carabinieri	9	4	6
Caserma e utenze Vigili del Fuoco	9	4	8
Caserme, alloggi e servitù militari	13	3	1
Catasto	6	6	1
Cave	8	3	2
CED Centro elaborazione dati	1	7	2
Ceneri di cadaveri e resti mortali	11	4	3
Censimenti della popolazione	11	3	1
Censimenti dell'agricoltura	11	3	1
Censimenti delle attività economiche	11	3	1
Centri diurni	7	12	1
Centri estivi	7	13	1
Centri giovanili	7	13	1
Centri sociali	7	13	1
Centro informazione orientamento professionale (CIOP)	7	4	1
Centro per l'impegno Provinciale (CIP)	7	4	1
Centro per l'impiego	7	4	1
Cerimoniale	1	13	1
Certificati di destinazione urbanistica	6	1	1
Certificati di prevenzione incendi	9	4	8
Certificati medici ambulanti	8	4	3
Certificati medici dipendenti comunali	3	12	1
Certificazioni di identità	11	2	2
Cessazioni dipendenti comunali	3	2	1
Cessione alloggi PEEP di proprietà di privati	4	1	1
Cessione dello stipendio dipendenti comunali	3	6	1
Cessione fabbricati	9	4	5
Cessioni beni immobili	4	9	3
Cessioni beni mobili	4	10	3
Chiamate alle armi e manifesti	13	1	1
Chiusura dell'esercizio finanziario	4	6	1
Cimiteri, opere pubbliche comunali	6	5	1
Circhi	9	4	2
Circolari e disposizioni relative alle elezioni	12	3	1
Circolari e disposizioni servizi demografici	11	1	1
Circolari esplicative di carattere generale	1	1	1

Circolari Prefettura per circolazione stradale	6	7	2
Circolari su pubblica sicurezza	9	4	1
Circolazione stradale, ordinanze e deroghe	6	7	2
Circondario Imolese	1	15	1
Circoscrizioni di decentramento	1	2	2
Città del vino	1	12	2
Città Sicure: progetto Polizia Municipale	9	4	1
Cittadinanza (anche giuramenti)	11	1	6
Codice di comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori	2	14	1
Codici fiscali	11	2	1
Collaboratori esterni	3	15	1
Collaborazioni coordinate continuative (CO.CO.CO.)	3	15	1
Colloqui, selezioni e concorsi	3	1	1
Comandi dipendenti comunali	3	3	1
Combustibili	8	4	5
Comizi elettorali	12	3	1
Commemorazioni e onoranze	1	13	1
Commercio	8	4	1
Commercio ambulante	8	4	3
Commercio di preziosi	9	4	3
Commercio di usato	9	4	3
Commercio fisso	8	4	2
Commissario ad acta	2	13	1
Commissario ad acta delle circoscrizioni	2	21	1
Commissario prefettizio	2	8	1
Commissione commercio	8	4	1
Commissione elettorale	12	2	1
Commissione qualità architettonica e paesaggio	2	15	1
Commissione vigilanza pubblici spettacoli	9	4	2
Commissioni consultive consiliari	2	5	1
Commissioni consultive cultura	2	5	1
Commissioni consultive lavori pubblici	2	5	1
Commissioni consultive sanità	2	5	1
Commissioni consultive scuola	2	5	1
Commissioni consultive servizi sociali e assistenziali	2	5	1
Commissioni dei consigli circoscrizionali	2	19	1
Competenze del Sindaco	2	1	1
Competenze Giunta Municipale	2	7	1
Composizione Consiglio Comunale	2	3	1
Composizione Giunta Municipale	2	7	1
Comunicazioni ai capigruppo	2	7	2
Comunicazioni di pubblica sicurezza a carattere generale	9	4	1
Concessionari della riscossione di entrate	4	14	1
Concessione in uso beni immobili	4	9	2
Concessione in uso beni mobili	4	10	2
Concessione locali comunali per riunioni e conferenze	4	9	2
CONCESSIONI DI BENI DEL DEMANIO STATALE	4		
CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	4		
CONCESSIONI EDILIZIE	6		
Concessioni edilizie in sanatoria	6	3	1
Concorsi, selezioni e colloqui	3	1	1
Condoni edilizi	6	3	1
Conferenza dei capigruppo	2	5	1
Conferenza dei presidenti di quartiere	2	22	1
Conferenza dei sindaci	10	1	1
Conferenza metropolitana	1	16	1
Conferenza Permanente Provinciale	1	14	2

Consegnatari di beni comunali	4	8	1
Conservazione atti catasto	6	6	1
Consigli circoscrizionali	2	16	1
Consiglio comunale dei ragazzi (CCR)	7	10	1
ConSORZI stradali	6	5	4
Consorzio Servizi Sociali	1	15	1
Consulenze legali	5	3	1
Consulta cultura	7	6	2
Consulta per lo sport	7	7	1
Consulte territoriali	2	15	1
Consultori	7	10	1
Contenzioso	5	1	1
Conti correnti bancari	4	13	2
Conti correnti postali	4	13	2
Conto consuntivo	4	6	1
Contrassegni per invalidi	6	7	2
Contratti con firma digitale: registrati sul protocollo con allegato file contratto firmato digitalmente, ai fini della conservazione PARER	1	6	1
Contratti: visto su registri	4	7	1
Contravvenzioni stradali (escluso ricorsi)	9	2	1
Contributi per affitto	7	14	1
Contributi per danni alle colture	8	1	1
Controlli dei Vigili del Fuoco	9	4	8
Controlli esterni (Corte dei Conti )	1	11	1
Controlli radioattività	6	9	1
Controlli sanitari	10	1	2
Controlli su autocertificazioni	1	6	4
Controllo di gestione	2	14	1
Controllo impianti termici dei privati	6	9	1
Convegno matematica	7	6	2
Convocazione Consiglio Comunale	2	3	1
Convocazione Giunta Municipale	2	7	1
Coordinamento trasporto pubblico e privato	6	7	1
Coordinatore pedagogico	7	2	1
Corpo forestale	6	9	1
Corrispondenza con enti previdenziali dipendenti comunali	3	7	1
Corrispondenza Polizia stradale	9	2	1
Corruzione - PTCP Piano triennale prevenzione della corruzione art. 1 L. 190/2012	2	14	1
Corsi di educazione alla salute	7	4	2
Corsi di formazione e aggiornamento dipendenti comunali	3	14	1
Corsi serali per adulti	7	4	2
COSAP Canone Occupazione Suolo Aree Pubbliche	4	1	1
Costruzione edifici pubblici	6	4	1
Costruzione edifici scolastici (escluso palestre)	6	5	2
Costruzione edilizia residenziale pubblica (ERP)	6	4	1
Crediti da fallimenti	4	1	1
Cremazione cadaveri e resti mortali	11	4	3
Danni a beni immobili	4	9	2
Danni a beni mobili	4	10	2
Datore di lavoro ai fini D. LGS. 626/1994	3	8	1
Decorazioni cavalleresche	1	13	2
Defibrillatori	10	10	1
Delibere di Consiglio Comunale	2	3	1
Delibere di Giunta Municipale	2	7	2
Denominazione città	1	2	1
Denominazione di vie e piazze	1	2	3



Denominazione origine controllata (DOC), promozione e supporto	8	7	1
Denominazione origine protetta (DOP), promozione e supporto	8	7	1
Denunce d'infortunio sul lavoro	9	4	5
Denuncia di inizio attività (DIA, edilizia privata)	6	3	1
Deposito atti notarili L. 47/1985	6	3	1
Deposito veicoli rimossi	9	2	1
Depuratore	6	9	1
Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo dipendenti comunali	3	9	1
Dichiarazioni di conformità impianti L. 46/1990	9	4	8
Difensore civico	2	12	1
Dimissioni Consiglieri Comunali	2	3	1
Dimissioni Giunta Municipale	2	7	1
Direttore generale	2	10	1
Direzione didattica	7	1	3
Dirigenti	2	10	2
Diritti di segreteria e in genere	4	1	1
Diritti erariali	4	7	1
Diritti provinciali	4	7	1
Diritti pubbliche affissioni	4	15	1
Diritto allo studio	7	1	1
Diritto allo studio dipendenti comunali	3	12	1
Disastri	6	10	1
Discariche	6	8	3
Disciplina circolazione stradale	6	7	2
Disinfestazioni	10	4	4
Dismissione di beni immobili	4	9	3
Dismissione di beni mobili	4	10	3
Dispense leva	13	1	1
Distacchi dipendenti comunali	3	3	1
Distretto militare	13	1	1
Distributori automatici di bevande	8	4	2
Distributori di carburante	8	4	5
Disturbo della quiete pubblica	9	4	1
Divieto di fumo L. 691/1999	6	9	1
Divorzi	11	1	4
Domande e curriculum per assunzione	3	1	1
Donatori di organi	10	1	1
Donatori di sangue	10	1	1
Donazione alloggi PEEP di proprietà di privati	4	1	1
Donazioni, eredità e lasciti	4	1	2
Doposcuola	7	1	2
Dotazione organica del personale	1	9	1
Ecologia	6	9	1
Economato	4	11	1
Economo: nomina	4	6	1
Edifici di culto	6	3	1
Edifici pericolanti	6	10	1
Edilizia privata	6	3	1
Edilizia pubblica (scuole escluse)	6	4	1
Edilizia residenziale pubblica (ERP), acquisto aree	6	4	1
Edilizia scolastica	6	5	2
Educazione degli adulti	7	4	2
Elargizione contributi ad associazioni	4	2	1
Elargizione contributi vari	4	2	1
ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI	3		
ELENCO DEI FORNITORI (facoltativo)	4		
Elenco obbligati alla scuola	7	1	4

Elettori, fascicoli	12	2	1
Elezione del Sindaco	2	1	1
Elezioni amministrative	12	3	1
Elezioni europee	12	3	1
Elezioni politiche	12	3	1
Eliminazione barriere architettoniche edifici privati	6	3	1
Eliminazione barriere architettoniche edifici pubblici	6	4	1
Eliminazione barriere architettoniche opere pubbliche	6	5	1
Emas	6	9	1
Emblema del Comune	1	5	1
Emigrazioni	11	2	1
Emissioni in atmosfera	6	9	1
Emissioni insalubri	6	9	1
Emissioni rumorose	6	9	1
Enti Privati, pianificazione e accordi	7	8	1
Enti Pubblici, pianificazione e accordi	7	8	1
Entrate	4	1	1
Entrate e contributi straordinari	4	1	1
Entrate proprie anche di natura patrimoniale	4	1	1
Eredità, donazioni e lasciti (Azienda Gurrieri, Fondazione Bollini)	4	1	2
Esercitazioni poligono di tiro Polizia Municipale	3	14	1
Esercizi di rimessa di autoveicoli	8	2	1
Esercizi e depositi materiali pericolosi	9	4	4
Esercizi turistici	8	6	1
Esercizio provvisorio (bilancio)	4	4	1
Esoneri e riduzioni rette asili nido materne comunali	7	2	1
Esoneri leva	13	1	1
Esonero tasse scolastiche	7	1	1
Esposizione bandiere	1	13	1
Espropriazioni	6	5	5
Estetisti	8	2	1
Estumulazioni	11	4	3
Esumazioni	11	4	3
Eventi culturali	7	6	2
Eventi di promozione locale (Barbarossa, Festa di primavera, Settembre Castellano, Venite a quel paese...)	1	12	2
Facchini	9	4	3
Farmacie	10	3	1
Fascicoli degli elettori	12	2	1
FASCICOLI DEI CONCESSIONARI	4		
FASCICOLI DEI CONCESSIONARI	6		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA	9		
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE SANITARIA	10		
FASCICOLI DEI SOGGETTI A TSO	10		
FASCICOLI DEL PERSONALE	3		
FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI	1		
FASCICOLI DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	8		
FASCICOLI DELLE RICHIESTE DI ABITABILITA' E DI AGIBILITA'	10		
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ASSISTITI	7		
Fatture fornitori	4	2	1
Ferie commercio ambulante	8	4	3
Ferie commercio fisso	8	4	2
Feste campestri	9	4	2
Feste civili	7	6	2
Feste nazionali	1	13	1
Feste religiose	7	6	2

Fiere e mercati (istituzione)	8	5	1
Fiumi	6	9	2
Fogli di via	9	4	1
Fondo di riserva	4	4	1
Fondo di riserva, prelievi	4	4	1
Fontane pubbliche	6	8	1
Formazione liste elettorali	12	2	1
Formazione liste leva	13	1	1
Forme associative per l'esercizio del personale	1	15	2
Forme associative per l'esercizio del SUAP	1	15	2
Forme associative per l'esercizio della contabilità	1	15	2
Forme associative per l'esercizio della Polizia Municipale	1	15	2
Forme associative per l'esercizio della protezione civile	1	15	2
Forme associative per l'esercizio di servizi	1	15	2
Forme speciali di vendita	8	4	2
Fornaci	8	3	2
Forni	8	2	2
Fornitura casse per servizi cimiteriali	11	4	2
Frane	6	10	1
Frazionamenti	6	3	1
Funzioni e responsabilità Direttore generale	2	10	1
Funzioni miste del personale ATA	7	1	2
Fuochi artificiali	9	4	4
Gallerie, musei e teatri	7	5	1
Gare di veicoli a motore su strade comunali	9	4	2
Gas metano	8	4	5
Gas tossici, patentino per l'utilizzo	10	1	1
Gemellaggio	1	14	1
Gestione beni immobili	4	9	2
Gestione beni mobili	4	10	2
Gestione dei rifiuti	6	8	3
Gestione edilizia residenziale pubblica (ERP)	7	14	1
Giochi leciti	8	4	4
Giudici popolari	11	2	3
Giudizi sui dipendenti comunali	3	13	1
Gonfalone del Comune	1	5	1
Gruppi consiliari	2	6	1
Guardie ecologiche	6	9	1
Guardie giurate	9	4	6
HERA: rapporti a carattere generale	6	8	1
IAT Informazioni e Accoglienza Turistica	1	12	2
ICI Imposta Comunale sugli Immobili	4	1	1
Idoneità alloggi (anche per ricongiungimento familiare e carte di soggiorno)	10	1	3
Idoneità dei fabbricati	10	1	3
Igiene e salute pubblica	10	1	1
Immigrazioni	11	2	1
Impianti di depurazione	6	9	1
Impianti sportivi (comprese palestre scolastiche)	6	5	3
Imposta comunale pubblicità	4	15	1
Imposte	4	7	1
Inabilitazione, curatela e amministrazione di sostegno di incapaci	7	11	1
Incaricati della riscossione di entrate	4	14	1
Incarichi professionali e consulenze	3	15	1
Incendi	9	4	8
Inceneritore	6	8	3
Inchieste a carico dei Consiglieri	2	3	1
Inchieste a carico del Sindaco	2	1	1

Inchieste a carico del Vicesindaco	2	2	1
Incidenti stradali	9	2	1
Indennità premio di servizio dipendenti comunali	3	10	1
Industria	8	3	1
Informagiovani	7	10	1
Informative prodotte dalla Polizia Municipale	9	3	1
Informatizzazione	1	7	2
Informazione, consulenza ed educazione civica	7	10	1
Informazioni e URP	1	8	1
Infortuni sul lavoro dipendenti comunali	3	9	1
Inizi e fine lavori di interventi di edilizia privata	6	3	1
Iniziativa "un albero per ogni neonato"	8	1	1
Iniziative popolari	12	5	1
Inondazioni	6	10	1
Inquadramento dipendenti comunali	3	5	1
Inquinamento acustico	6	9	1
Inquinamento del suolo	6	9	1
Inquinamento elettromagnetico	6	9	1
Insegnanti di scuole di ogni ordine e grado	7	1	3
Insegne e targhe (esclusa pubblicità sanitaria)	6	3	1
Interdizione giudiziale	7	11	1
Interpellanze Consiglieri	2	3	2
Interrogazioni Consiglieri	2	3	2
Interventi di carattere politico	1	14	1
Interventi di carattere umanitario	1	14	1
Inumazioni	11	4	3
Invasi	6	9	2
Inventari	4	8	1
IRAP	4	7	1
Irreperibilità anagrafiche e cancellazioni	11	2	1
Istituti comprensivi e autorità scolastiche	7	1	3
Istituti di vigilanza privati	9	4	6
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), arredi	7	3	1
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), attrezzatura per il funzionamento	7	3	1
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), materiale di consumo	7	3	1
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), promozione	7	3	1
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), pulizia locali	7	3	1
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), riscaldamento	7	3	1
Istituzioni d'istruzione (escluso materne e asili nido), sostegno attività	7	3	1
Laghi	6	9	2
Lampade votive cimiteri	11	4	3
Lasciti, eredità e donazioni	4	1	2
Lavoratori socialmente utili	3	15	1
Legislazione e norme	1	1	1
Legittimazioni di figli naturali	11	1	5
Leva	13	1	1
Licenze commercio ambulante	8	4	3
Licenze commercio fisso	8	4	2
Licenze e tesserini caccia	8	1	1
Licenze pesca	8	1	1
Licenze porto d'armi	9	4	1
Liste dei candidati alle elezioni	12	3	1
Liste elettorali	12	2	1
Litografie	8	3	1
Loculi cimiteriali, vendita	4	1	1
Lotterie e tombole	9	4	2

Lottizzazioni	6	2	1
Ludoteca	7	13	1
Lutti nazionali	1	13	1
Maceri	6	9	2
Malattie contagiose ed epidemie	10	1	1
MANDATI	4		
Manifestazioni di sorte	9	4	2
Manutenzione di edifici pubblici (scuole escluse)	6	4	1
Manutenzione edifici scolastici (escluso palestre)	6	5	2
Materiale di consumo asili nido comunali	7	2	1
Materiale di consumo scuole materne comunali	7	2	1
Materiale elettorale	12	3	1
Materie esplodenti	9	4	4
Matrimoni	11	1	4
Mediazione culturale	7	4	3
Medicina del lavoro	10	1	1
Messi notificatori esterni	4	14	1
Miniere	8	3	2
Minori a rischio	7	9	1
Missioni dipendenti comunali	3	4	1
Mobilità dipendenti comunali	3	3	1
Monitoraggio e controllo acque	6	9	2
Monitoraggio e controllo ambiente	6	9	1
Morti	11	1	3
Mosche, controllo e prevenzione	10	4	4
Mostre	7	6	1
Mozioni Consiglieri	2	3	2
Musei, gallerie, teatri	7	5	1
Mutui passivi	4	2	2
Nascite	11	1	2
Noleggio con conducente (NCC)	8	2	1
Nomadi, problematiche e sosta	9	4	1
Nomina agenti contabili ed economo	4	6	1
Nomina commissione concorsi	3	1	1
Nomina Giunta Comunale	2	1	1
Nomina ministri di culto per celebrazione matrimoni	11	1	4
Nomina Vicesindaco	2	2	1
Notifiche	1	6	2
Nucleo di valutazione interno	2	14	1
Numerazione civica	1	2	3
Nuovo Circondario Imolese	1	15	1
Nutrie, controllo e prevenzione	10	4	4
Oasi feline	10	5	1
Obiettori di coscienza in caso di collaborazioni con comune	3	15	1
Obiezione di coscienza	13	1	1
Occupazioni per pubblica utilità	6	5	5
Oggetti diversi	14	1	1
Oggetti recuperati	4	12	1
Oggetti smarriti	4	12	1
Onoranze e commemorazioni	1	13	1
Onorificenze e riconoscimenti	1	13	2
Opere pubbliche comunali (esclusi interventi su fabbricati)	6	5	1
Opere pubbliche non comunali	6	5	4
Orari commercio ambulante	8	4	3
Orari commercio fisso	8	4	2
Orari di apertura uffici comunali	1	9	2
Orari servizi cimiteriali	11	4	2

Orario di lavoro dipendenti comunali	3	12	1
Ordinamento dello stato civile	11	1	1
Ordinamento di uffici e servizi	1	9	2
Ordinanze e deroghe a disciplina della circolazione stradale	6	7	2
Ordini di servizio a carico dei dipendenti comunali	3	4	1
Ore straordinarie effettuate dai dipendenti comunali	3	12	1
Organi consultivi	2	15	1
Organi di controllo interni	2	14	1
Organi esecutivi circoscrizionali	2	18	1
Organizzazione e funzionamento seggi elettorali	12	3	1
Organizzazioni e rappresentanze sindacali dei dipendenti	1	10	1
Orientamento professionale	7	4	1
Orologi pubblici	6	4	1
Orti anziani	7	12	1
Ospedale	10	1	1
Ospitalità cittadini stranieri	9	4	5
Osservatorio del miele	1	12	2
Palazzetto dello Sport	6	5	3
Palestre scolastiche	6	5	3
Parchi e giardini pubblici	6	5	1
Pareri legali	5	3	1
Pareri Vigili del Fuoco	9	4	8
Pareri/comunicazioni a carattere generale Comunità Europea	1	14	2
Pareri/comunicazioni a carattere generale da CORECO	1	14	2
Pareri/comunicazioni a carattere generale da istituzioni	1	14	2
Pareri/comunicazioni a carattere generale da ordini dei liberi professionisti	1	14	2
Pari opportunità	7	4	3
Parrucchieri	8	2	1
Partecipazioni finanziarie	4	3	1
Part-time dipendenti comunali	3	12	1
Passaporto	11	2	2
Passo carraio (autorizzazione)	6	7	2
Pastifici e molini	8	2	2
Patrocinio del Comune	1	5	1
Permessi di circolazione stradale	6	7	2
Permessi dipendenti comunali	3	12	1
Permesso di costruire (edilizia privata)	6	3	1
Personale ATA: funzioni miste	7	1	2
Pesa pubblica	8	2	1
Petizioni popolari	12	5	1
Piani Edilizia Economica Popolare (PEEP, urbanistica)	6	2	1
Piani particolareggiati (urbanistica)	6	2	1
Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica o Privata (PIIP, urbanistica)	6	2	1
Piani territoriali provinciali (urbanistica)	6	1	2
Piani territoriali regionali (urbanistica)	6	1	2
Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	6	2	1
Piano di zona (relativo a spesa sociale)	7	12	1
Piano esecutivo di gestione (PEG)	4	5	1
Piano giovani	7	13	1
Piano Operativo Comunale (POC)	6	2	1
Piano paesistico (urbanistica)	6	1	2
Piano per il commercio	8	4	1
Piano regolatore generale (PRG, urbanistica)	6	1	1
Piano Strutturale Comunale (PSC)	6	1	1
Piano territoriale tutela delle acque	6	9	2
Piano triennale prevenzione della corruzione PTCP art. 1 L. 190/2012	2	14	1
Piano urbano del traffico (PUT)	6	7	1

Piano urbano mobilità (PUM)	6	7	1
Piccioni, controllo e prevenzione	10	4	4
Piscina	6	5	3
Politiche del personale	1	9	1
Politiche giovanili	7	13	1
Politiche per la casa	7	14	1
Polizia e forza pubblica	9	4	6
Polizia giudiziaria	9	4	5
Polizia mortuaria	11	4	1
Polizia stradale	9	2	1
Polizia veterinaria	10	4	1
Popolazione scolastica	7	1	4
Pratiche cemento armato	6	3	1
Pratiche sismiche (ai fini edilizi)	6	3	1
Precetti per visite leva	13	1	1
Prelievi dal fondo di riserva	4	4	1
Pre-post scuola	7	1	2
Presenze e assenze dipendenti comunali	3	12	1
Presidente del Consiglio Comunale	2	4	1
Presidenti dei consigli circoscrizionali	2	17	1
Prevenzione della corruzione - PTCP Piano triennale art. 1 L. 190/2012	2	14	1
Prevenzione ed educazione stradale	9	1	1
Prevenzione incendi	9	4	8
Prevenzione per soggetti a rischio	7	9	1
Privacy	1	1	1
Problematiche sosta nomadi	9	4	1
Progetto Città Sicure Polizia Municipale	9	4	1
Programma triennale per trasparenza e integrità del Comune (D. Lgs 150/2009 e linee guida per siti web PA 26/07/2010...)	1	8	1
Programmi di attività degli uffici e servizi	1	9	1
Proloco	1	12	2
Promozione attività economiche	8	7	1
Promozione terme	1	12	3
Propaganda elettorale diretta e indiretta	12	3	1
Protezione civile ed emergenze	6	10	1
Protocollo	1	6	1
Provvedimenti disciplinari dipendenti comunali	3	13	1
Provveditorato agli studi	7	1	3
Pubblicazioni comunali (Castello Notizie, E c'mon, Punto E., ...)	1	12	1
Pubblicazioni e abbonamenti	4	11	2
Pubbliche calamità	6	10	1
Pubblici esercizi	8	4	4
Pubblici intrattenimenti	9	4	2
Pubblicità e pubbliche affissioni	4	15	1
Pubblicità sanitaria	4	15	1
Pulizia locali comunali	4	11	1
Question time proposti dai Consiglieri Comunali	2	3	2
Raccolta differenziata rifiuti	6	8	3
Raccolte di firme di iniziativa popolare	12	5	1
Radioamatori	9	4	1
Radiofonia	6	8	1
Randagismo animale	10	5	1
Rapporti con HERA (a carattere generale)	6	8	1
Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze del personale	1	10	1
Rapporti di lavoro con cittadini stranieri	9	4	5
Rapporti istituzionali	1	14	2
Ratti, controllo e prevenzione	10	4	4

Reati e atti vandalici	9	4	1
Recupero di soggetti a rischio	7	9	1
Referendum abrogativi	12	4	1
Referendum confermativi	12	4	1
Referendum consultivi	12	4	1
Referti medici di infortunio sul lavoro	9	4	5
Refezione scolastica	7	1	2
Registri contratti: visto	4	7	1
REGISTRI DI CREMAZIONE	11		
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	11		
REGISTRI DI ESUMAZIONE	11		
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	11		
REGISTRI DI TUMULAZIONE	11		
REGISTRI SCOLASTICI (DEL PROFESSORE E DELLA CLASSE) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)	7		
REGISTRO DEI MATRIMONI	11		
REGISTRO DEI MORTI	11		
REGISTRO DEI NATI	11		
REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO	1		
REGISTRO DELLE NOTIFICHE	1		
REGISTRO DI CITTADINANZA	11		
REGISTRO DI PROTOCOLLO	1		
Regolamenti	1	4	1
Regolamenti e normative polizia mortuaria	11	4	1
Regolamenti sanitari vari	10	1	1
Regolamento di organizzazione di uffici e servizi	1	9	1
Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE)	6	2	1
Regolamento veterinario	10	4	1
Reintegrazione di soggetti a rischio	7	9	1
Rendiconto della gestione (bilancio)	4	6	1
Requisizioni per utilità militari	13	4	1
Residui attivi e passivi	4	4	1
Responsabilità civile verso terzi	5	2	1
Responsabilità dipendenti comunali	3	13	1
Responsabilità patrimoniale verso terzi	5	2	1
Retribuzione e compensi dipendenti comunali	3	6	1
REVERSALI	4		
Revisione estimi catastali	6	6	1
Revisioni dinamiche elettorali	12	2	1
Revisori dei conti	2	11	1
Richieste di documentazione da parte di Consiglieri	2	3	2
Riconoscimenti figli naturali	11	1	5
Riconvenzionamento alloggi PEEP di proprietà di privati	4	1	1
Ricorsi in materia di circolazione stradale	5	1	1
Ricorsi in materia di edilizia	5	1	1
Ricorsi in materia di tributi	5	1	1
Ricoveri animali e randagismo	10	5	1
Rifiuti speciali, tossici e nocivi	6	8	3
Rimboschimento	8	1	1
Rimozione veicoli	9	2	1
Rinunce a asili nido comunali	7	2	1
Rinunce a scuole materne comunali	7	2	1
Rinvio leva per motivi di studio	13	1	1
Ripetitori per emittenti di telefonia mobile	6	8	1
Ripetitori per emittenti radiofoniche	6	8	1
Ripetitori per emittenti televisive	6	8	1
Riscaldamento locali comunali	4	11	1



Riservatezza	1	1	1
Risorse per investimenti	4	1	1
Ristrutturazione edifici pubblici (scuole escluse)	6	4	1
Ritiro carta di circolazione	9	2	1
Ritiro patenti	9	2	1
Ritrovamento bombe	9	4	4
Rivendite sali, tabacchi e generi di monopolio	8	4	2
Ruoli e sgravi	4	2	1
Ruoli matricolari	13	2	1
Ruolo e funzioni Segretario comunale	2	9	1
Saldi commercio ambulante	8	4	3
Saldi commercio fisso	8	4	2
Salute e igiene pubblica	10	1	1
Scarto degli atti amministrativi	1	6	1
Scelta regime patrimoniale dei coniugi	11	1	4
Sciopero pubblici dipendenti	1	10	1
Scoli di bonifica e fossi	6	9	2
Sconti commercio ambulante	8	4	3
Sconti commercio fisso	8	4	2
Scuole di musica	7	5	3
Scuole materne comunali	7	2	1
Scuole materne private	7	2	2
Seggi elettorali	12	3	1
Segnaletica stradale	6	5	1
Segretari delle circoscrizioni	2	20	1
Segretario comunale	2	9	1
Selezioni, colloqui e concorsi	3	1	1
Separazioni coniugali	11	1	4
Sequestro mezzi stradali	9	2	1
Servitù per pubblica utilità	6	5	5
Servizi CED	1	7	2
Servizi cimiteriali	11	4	2
Servizi e attività a rilevanza economica (illuminazione pubblica, cimiteri, ecc.)	4	1	1
Servizi in economia	4	11	1
Servizi scolastici	7	1	2
Servizio civile volontario	3	15	1
Servizio gas	6	8	1
Servizio idrico integrato	6	8	1
Servizio luce	6	8	1
Servizio Polizia Municipale a carattere generale (non riferito al personale)	9	4	6
Servizio postale	6	8	1
Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	10	1	1
Servizio telefonico	6	8	1
Sgombero neve	6	8	3
Sgravi e rimborsi comunali	4	2	1
Sicurezza del lavoro e controlli medici (L. 626/1994) dipendenti comunali	3	8	1
Sicurezza e ordine pubblico	9	4	1
Sigillo comunale	1	5	1
Sinistri e assicurazioni	5	2	1
Smaltimento rifiuti solidi urbani	6	8	3
Soggiorni climatici	7	13	1
Solennità civili	1	13	1
Somministrazione alimenti e bevande	8	4	4
Sostegno per acquedotti in Africa	1	14	1
Sostegno per orfanatrofio di Lovran	1	14	1
Sovvenzioni prima casa	7	14	1

Sparo di mine	9	4	4
Spazzatura vie e piazze	6	8	3
Spese elettorali	12	3	1
Spese postali	4	2	1
Spettacoli ed eventi culturali	7	6	2
Spettacoli viaggianti	9	4	2
Sportello informativo per stranieri	7	10	1
Stagisti	3	15	1
STAI Società Turismo Area Imolese	1	12	2
Stamperie	8	3	1
Statistica edilizia privata	6	3	1
Statistica opere pubbliche	6	5	1
Statistiche promosse dal Comune (escluse quelle ISTAT da classificare per materia)	1	7	1
Statistiche scolastiche	7	1	4
Statuto comunale	1	3	1
Stazione ecologica	6	8	3
Stemma comunale	1	5	1
Storia del comune	1	5	1
Strade del vino e dei sapori, attività promozionali e turistiche	1	12	2
Strade provinciali e statali	6	5	4
Strade pubbliche	6	5	1
Strade vicinali o private	6	5	4
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale (PRG, urbanistica)	6	2	1
Strumenti urbanistici sovracomunali	6	1	2
Strutture assistenziali	7	12	1
Strutture ricettive e alberghiere	8	6	1
Supporto alle attività economiche	8	7	1
Surroghe Consiglieri Comunali	2	3	1
Surroghe Giunta Municipale	2	7	1
Sussidi per lo studio	7	1	1
Sviluppo delle pari opportunità del personale dipendente	1	9	1
Tandem	6	9	1
TARSU Tassa Rifiuti Solidi Urbani	4	1	1
Tasse	4	7	1
Taxi e tassisti	8	2	1
Teatri, gallerie e musei	7	5	1
Televendite	8	4	2
Terremoti	6	10	1
Territorio e confini	1	2	2
Tesoreria comunale	4	13	1
Tesserini raccolta funghi	8	1	1
Tesserini raccolta tartufi	8	1	1
Tipi mappali (edilizia privata)	6	3	1
Tipografie	8	3	1
Tiro a segno	9	4	1
Titoli finanziari Hera	4	3	1
Tombole e lotterie	9	4	2
Toponomastica	1	2	3
Torrenti	6	9	2
Tossicodipendenza	7	9	1
Trasferimenti erariali	4	1	1
Trasferimenti regionali	4	1	1
Traslazioni cadaveri	11	4	3
Trasparenza e integrità del Comune (D. Lgs 150/2009 e linee guida per siti web PA 26/07/2010...)	1	8	1
Trasparenza L. 190/2012 e Dlgs 33/2013	1	8	1

Trasporti stradali eccezionali	6	7	2
Trasporto animali	10	4	2
Trasporto ferroviario	6	8	2
Trasporto privato	6	8	2
Trasporto pubblico	6	8	2
Trasporto salme, cadaveri e sepolture	11	4	3
Trasporto scolastico	7	1	2
Trasporto viario	6	8	2
Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	10	2	1
Trattamento di fine rapporto dipendenti comunali	3	10	1
Tumulazioni cadaveri	11	4	3
Tutela degli animali	10	4	1
Tutela della salute dipendenti comunali	3	8	1
Tutela dell'ambiente	6	9	1
Tutela delle acque	6	9	2
Tutela, affido e interdizione legale di incapaci	7	11	1
Uffici e servizi, programmi di attività	1	9	1
Uffici turistici	8	6	1
Ufficiali esattoriali	4	14	1
Ufficio stampa comunale	1	12	1
Ufficio statistico comunale	1	7	1
Università Primo Levi, educazione degli adulti	7	4	2
URP e informazioni	1	8	1
Usabilità edifici	10	1	3
Uscite	4	2	1
Utilizzo impianti sportivi	7	7	1
Utilizzo palestre	7	7	1
Utilizzo piscine	7	7	1
Vaccinazioni	10	1	1
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	6	9	1
Varianti Piano regolatore generale (PRG, urbanistica)	6	1	1
Variazioni di bilancio	4	4	1
Vendita aree cimiteriali	4	1	1
Vendita loculi cimiteriali	4	1	1
Vendite promozionali commercio ambulante	8	4	3
Vendite promozionali commercio fisso	8	4	2
Venditori di armi da punta e da taglio	9	4	3
Verbale di cremazione e consegna ceneri ai familiari	11	4	3
VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI	9		
VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI	7		
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	12		
Verifiche del tesoriere	4	13	1
Versamento rimborsi comunali	4	2	1
Vice-segretario	2	9	1
Videogiochi	8	4	4
Videosorveglianza	9	4	6
Vidimazione registro stupefacenti ambulatori veterinari	10	4	1
Vigilanza sanitaria nelle scuole	10	1	1
Vigilanza su macellazioni	10	4	3
Vigilanza su macello	10	4	3
Vigilanza su manipolazione carni	10	4	3
Vigilanza su trasporto carni	10	4	3
Vigili del Fuoco	9	4	8
Vincolo idrogeologico	6	9	1
Violazioni a codice della strada	9	2	1
Visite medico legali dipendenti comunali	3	9	1
Visto su registri contratti (adempimento fiscale)	4	7	1

Volo acrobatico	7	7	1
Volontari in servizio presso il comune	3	15	1
Volontariato sociale, pianificazione e accordi	7	8	1
Volture licenze commercio ambulante	8	4	3
Volture licenze commercio fisso	8	4	2
Volture permessi edilizi	6	3	1
Zanzare, controllo e prevenzione	10	4	4
Zone pedonali	6	7	2
Zooprofilassi veterinaria	10	4	1

Manuale di gestione protocollo e archivio

**Principali competenze e procedimenti  
svolti dagli uffici comunali**

**Allegato n. 6**

AREA: SINDACO E GIUNTA MUNICIPALE		SERVIZIO: STAFF DI SEGRETERIA		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
STAFF DI SEGRETERIA	Rapporti esterni con organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali, organi di informazione Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell'A.C. compresi i gemellaggi e la cooperazione internazionale Cerimoniale e rappresentanza istituzionale Trattazione di pratiche di tipo politico Attività di segreteria e di supporto al Sindaco e agli Assessori Gestione delle Consulte Territoriali (convocazioni, organizzazione e divulgazione - pubblicità) Cura e gestione di rapporti con Enti sovracomunali (es. Nuovo Circondario Imolese, Solaris Srl, Asp Circondario Imolese) Collaborazione con uffici comunali per riproduzione e diffusione bilancio economico e sociale Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O. Concessione patrocinio istituzionale			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Staff di segreteria	Prenotazione sala consiliare per riunioni e incontri istituzionali ove vi sia sempre la presenza del Sindaco o di un assessore.	1 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Staff di segreteria	Concessione patrocinio istituzionale	30 gg (di cui 15 per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Staff di segreteria	Convocazione consulte territoriali	5 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi	

**AREA: SINDACO E GIUNTA MUNICIPALE SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE**

SERVIZIO	COMPETENZE		
POLIZIA MUNICIPALE	Gestione procedure di contenzioso Funzioni di segreteria comando Attività di ricerca e sviluppo Controllo del territorio mediante specializzazioni di sicurezza stradale, sicurezza dei quartieri, tutela del consumatore Attestazioni di idoneità alloggi Controlli di natura edile e commerciale Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio Educazione stradale nelle scuole		
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Polizia Municipale	Accertamento violazioni codice della strada	90 gg al trasgressore e 150 gg al proprietario	Comandante
Polizia Municipale	Accertamento violazioni amministrative	90 gg.	Comandante
Polizia Municipale	Incidenti stradali	30 gg.	Comandante
Polizia Municipale	Rimozione veicoli e rottamazione	180 gg.	Comandante
Polizia Municipale	Emissioni ruoli per violazioni amministrative	entro il biennio successivo	Comandante
Polizia Municipale	Furti vandalismi al patrimonio comunale	senza ritardo	Comandante
Polizia Municipale	Querele	90 gg	Comandante

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: AFFARI GENERALI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
SEGRETERIA AFFARI ISTITUZIONALI	Attività di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Conferenza Capigruppo, Commissione Statuto e Regolamenti...) Gestione del trattamento economico degli amministratori Supporto alle attività del segretario generale Attività di consulenza giuridica in favore dell'Ente o dei suoi Organi istituzionali e direzionali Diffusione di leggi e documentazione di interesse generale per l'Ente Rapporti con associazioni/organismi cui aderisce l'Ente Pubblicazione incarichi Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O. Attività connessa al funzionamento della Commissione Intercomunale ERP Istruttoria di regolamenti di natura istituzionale Collaborazione in supporto all'U.O. Protocollo, gestione documentale e archivio in materia di protocollazione e archivi (corrente e di deposito)			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Segreteria Affari Istituzionali		Richiesta visione delibere/determine giacenti presso l'ufficio	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Segreteria Affari Istituzionali		Rilascio copie autentiche delibere/ determine	7 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Segreteria Affari Istituzionali		Richiesta rilascio attestazioni per Assessori	2 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Segreteria Affari Istituzionali		Richiesta rilascio attestazioni per Consiglieri	2 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Segreteria Affari Istituzionali		Prenotazione sala segreteria per riunioni e incontri	1 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi



AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: AFFARI GENERALI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
STATO CIVILE, LEVA E POLIZIA MORTUARIA	Tenuta dei registri e atti di stato civile e adempimenti connessi Adempimenti comunali connessi agli obblighi di leva e al servizio civile Polizia mortuaria: autorizzazioni al trasporto di cadaveri e resti mortali Polizia mortuaria: autorizzazioni alla cremazione di cadaveri e resti mortali Polizia mortuaria: autorizzazione alla dispersione di ceneri Polizia mortuaria: autorizzazione affido ceneri Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O.			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Stato civile...	Dichiarazioni e variazioni di cittadinanza	30 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Riconoscimento cittadinanza iuris sanguinis discendenti di ceppo italiano	180 gg.	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Giuramento cittadinanza italiana e trascrizione decreto di conferimento	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Dichiarazioni di nascita: iscrizioni	immediato	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Trasmissione atto di nascita a Comune di residenza	5 gg.	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Trascrizioni atti di nascita	10 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Trascrizione provvedimento cambiamento o aggiunta cognome/nome	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
	Stato civile...	Dichiarazioni di riconoscimento pre e post-natale	10 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...	Adozione: trascrizione decreti di adozione	30 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco	

Stato civile...		Processo Verbale pubblicazioni di matrimonio	20 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Trascrizione pubblicazioni di matrimonio da altri Comuni o dall'estero	5 gg.	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Rilascio certificato di eseguita pubblicazione ai nubendi	12-15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Celebrazione matrimonio civile	concordato con l'ufficio	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Trascrizione matrimonio concordatario	1 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Trascrizione matrimoni altri Comuni	20 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Trascrizione matrimoni dall'estero	60 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Dichiarazioni di riconciliazione	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Sentenze di scioglimento o cessazione effetti civili di matrimonio: annotazioni e comunicazione ai Comuni di eventuale trascrizione dell'atto	30 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Riconoscimento della rispondenza al nostro ordinamento delle sentenze straniere di divorzio e trascrizione nei registri di matrimonio	60 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Rilascio libretto internazionale della famiglia	immediato	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Dichiarazione di decesso: iscrizione atto di morte e rilascio permesso di seppellimento	immediato	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Trascrizione atti di decesso residenti avvenuti in altri Comuni o all'estero	10 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco

Stato civile...		Annotazioni sui registri di stato civile e proposta annotazione altri Comuni	60 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Rilascio certificazione di stato civile	immediato	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Proposta rettifica d'ufficio	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Comunicazione degli atti anagrafe, leva, elettorale	8 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Evasione richieste postali	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Comunicazioni mensili AUSL ed Ufficio Tumori	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Statistica di stato civile mensile Prefettura	15 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Iscrizione Lista di Leva	al 31/12	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Certificati esito di leva ed iscrizione ruoli matricolari	30 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Registrazione congedi militari	30 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Iscrizioni e cancellazione ruoli matricolari	40 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Autorizzazione orari trasporti funebri	3 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Rilascio orari funerali	immediato	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco

Stato civile...		Autorizzazione trasporto cadavere Cimiteri	immediato	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		autorizzazione trasporto resti mortali	2 gg.	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Autorizzazione alla cremazione di cadavere o resti mortali	1 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Richiesta affidamento delle ceneri: rilascio autorizzazione	8 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Richiesta dispersione ceneri: rilascio autorizzazione	8 gg	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco
Stato civile...		Regolamento raccolta cadaveri su chiamata autorità Giudiziaria: compilazione calendario di turnazione ed aggiornamento	7 gg.	Dipendenti a tempo indeterminato incaricati dal Sindaco

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: AFFARI GENERALI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
SERVIZI ANAGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICA E CENSIMENTI	Certificazione anagrafica Rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche Supporto al cittadino per autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà Richieste di cambio di abitazione e di nuova residenza Rilascio attestazioni ai cittadini comunitari Tenuta e aggiornamento registri della popolazione residente e adempimenti connessi (AIRE compreso) Funzioni in materia ecografica e topografica con aggiornamento stradario comunale Tenuta liste elettorali e adempimenti connessi Gestione procedure elettorali Adempimenti connessi alla gestione dell'Albo dei Giudici Popolari Adempimenti relativi alla gestione degli Albi dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori Realizzazione serie storiche sui dati demografici Previsioni di crescita nel territorio Rilevazioni periodiche per ISTAT Censimento generale della popolazione Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O.			
		<b>TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO MAX</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>
Servizi anagrafici	Certificazione anagrafica	Rilascio certificati	immediato	funzionari delegati dal Sindaco
		Rilascio certificazione pregressa con ricerca d'archivio	45 gg	
		Istruzione pratiche per passaporti e lasciapassare	immediato	
	Rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche	Emissione carte d'identità cartacee e proroghe	immediato	funzionari delegati dal Sindaco
		Emissione carte d'identità elettroniche e proroghe	immediato	
	Supporto all'U.O. Sportello cittadino per autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Autocertificazioni e autenticazione	immediato	funzionari delegati dal Sindaco
		Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	immediato	
		Copie autentiche	immediato	
	Richieste di cambio di abitazione e di nuova residenza	Richiesta cambio di indirizzo all'interno del Comune	immediato	funzionari delegati dal Sindaco
		Richiesta residenza da altro Comune o dall'estero	immediato	
richiesta adempimenti per Motorizzazione Civile contestuali alle pratiche di immigrazione e di cambio di indirizzo		immediato		

segue: Servizi anagrafici	Richieste di cambio di abitazione e di nuova residenza - segue	richiesta assegnazione numeri civici	immediato	funzionari delegati dal Sindaco
		richiesta iscrizione allo schedario popolazione temporanea di cittadini italiani e stranieri;	4 mesi (tempi della legge speciale)	
		richiesta iscrizione allo schedario popolazione temporanea di cittadini comunitari (per lavori stagionali)	immediato	
		dichiarazione di dimora abituale di cittadini extracomunitari	immediato	
	Rilascio attestazioni ai cittadini comunitari	Richiesta di attestazione di iscrizione anagrafica	immediato	funzionari delegati dal Sindaco
		Richiesta di attestazione di soggiorno permanente corredata da documentazione di legge	immediato	
		Rilascio di attestazione di iscrizione anagrafica	2 gg	
		Rilascio di attestazione di soggiorno permanente	30 gg (tempi della legge speciale)	
	Tenuta e aggiornamento registri della popolazione residente e adempimenti connessi (AIRE compreso)	Pratiche di cambio di indirizzo all'interno del Comune	2 gg	funzionari delegati dal Sindaco
		Pratiche di immigrazione da altro Comune o dall'estero	2 gg	
		Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale	immediato	
		Risposta accertamenti	20 giorni (tempi della legge speciale)	
		Richiesta cancellazione anagrafica ad altri Comuni	2 gg	
		Pratica di emigrazione in altro Comune	2 gg	
		Pratiche di iscrizione all'anagrafe temporanea di cittadini italiani e stranieri e di cittadini comunitari	4 mesi (tempi della legge speciale) + 30 gg	
	Iscrizioni d'ufficio	90 gg		
	Tenuta e aggiornamento registri della popolazione residente e adempimenti connessi (AIRE compreso) - segue	Iscrizioni per variazioni di stato civile in anagrafe	2 gg	funzionari delegati dal Sindaco
		Pratiche AIRE	2 gg	
		Pratiche di pensione	30 gg	
		Pratiche di cancellazione per irreperibilità	termine minimo 1 anno e non ha termine massimo (tempi della legge speciale)	

segue: Servizi anagrafici	Tenuta e aggiornamento registri della popolazione residente e adempimenti connessi (AIRE compreso) - segue	Pratiche di cancellazione per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale	ha termini minimi ma non termini massimi (tempi della legge speciale)	funzionari delegati dal Sindaco
		Aggiornamento permessi di soggiorno di cittadini extracomunitari	immediato	
		Rilascio informazioni a pubbliche amministrazioni	max 30 gg - se desunte da atti pregressi 45 gg	
		Invito a cittadini extracomunitari a rinnovare dichiarazione dimora abituale a seguito scadenza permesso di soggiorno	60 gg	
		Elenchi e comunicazioni periodiche alla Questura	tempi legge speciale	
		Elenchi e comunicazioni periodiche alla Prefettura	tempi legge speciale	
		Attribuzione, modifica, controllo telematico codici fiscali tramite SIATEL	30 gg	
		Inserimento e modifica nominativi, controllo telematico nell'INA	30 gg	
		Aggiornamento SAIA	tempi legge speciale	
	Tenuta e aggiornamento registri della popolazione residente e adempimenti connessi (AIRE compreso) - segue	Verifica dati anagrafici per Equitalia Polis	30 gg	funzionari delegati dal Sindaco
		Statistiche demografiche mensili tramite sistema telematico ISTATEL	30 gg (tempi della legge speciale)	
		Statistiche demografiche annuali tramite sistema telematico MODEM ISTAT	entro 4 mesi (tempi della legge speciale)	
		Pratiche schedario popolazione temporanea	tempi legge speciale	
		Elenchi e comunicazioni variazioni anagrafiche a AUSL	max 30 gg	
		Verifiche anagrafiche per forze dell'ordine	immediato/30 gg	
		Gestione posta da evadere	30 gg	
	Funzioni in materia ecografica e topografica con aggiornamento stradale comunale	Gestione toponomastica e intitolazione nuove vie	90 gg	funzionari delegati dal Sindaco
		Gestione stradale e attribuzione numeri civici	30/60 gg	

segue: Servizi anagrafici	Tenuta liste elettorali e adempimenti connessi	Iscrizioni, cancellazioni, variazioni alle liste elettorali, generali e sezionali ordinarie	gennaio, aprile, giugno, luglio, ottobre e dicembre (tempi della legge speciale)	funzionari delegati dal Sindaco
		Gestione comunicazioni anagrafiche da iscrivere all'elettorale	immediato	
		Rilascio certificazione elettorale	immediato e/o tempi della legge speciale	
		Revisione liste elettorali	gennaio, aprile, giugno, luglio, ottobre e dicembre (tempi della legge speciale)	
		Tenuta e aggiornamento archivio fascicoli	gennaio, aprile, giugno, luglio, ottobre e dicembre (tempi della legge speciale)	
		Verbali ufficiale elettorale e commissione elettorale comunale	gennaio, aprile, giugno, luglio, ottobre e dicembre (tempi della legge speciale)	
		Gestione tessere elettorali	gennaio, aprile, giugno, luglio, ottobre e dicembre (tempi della legge speciale)	
		Gestione tagliandi elettorali	gennaio, aprile, giugno, luglio, ottobre e dicembre (tempi della legge speciale)	
		Elaborazione statistiche elettorali	tempi di legge (scadenze fissate dalla Prefettura)	
		Rilascio duplicati tessere elettorali e tagliandi	immediato o qualche gg	
		Rilascio copie liste elettorali	30 gg	
		liquidazione rimborso spese viaggio commissione elettorale circondariale	30 gg	
	Gestione procedure elettorali	Autorizzazione al lavoro straordinario del personale comunale (per elezioni)	tempi legge speciale	funzionari delegati dal Sindaco
		Assunzione persona a tempo determinato	tempi legge speciale	



segue: Servizi anagrafici	Gestione procedure elettorali - segue	compilazione e spedizione telegrammi e fax di cancellazione dalle liste elettorali	tempi legge speciale	funzionari delegati dal Sindaco
		Compilazione e spedizione cartoline avviso per cittadini iscritti all'AIRE	tempi legge speciale	
		Adempimenti connessi con esercizio diritto di voto da parte di cittadini italiani residenti in Paesi Europei	tempi legge speciale	
		Adempimenti connessi con esercizio diritto di voto da parte di cittadini dell'Unione Europea	tempi legge speciale	
		Gestione liste aggiunte Trento, Bolzano e Valle d'Aosta	tempi legge speciale	
		Cancellazione dalle liste iscritti che non compiranno 18 anni il giorno delle elezioni	tempi legge speciale	
		Tessere elettorali stampate nelle revisioni straordinarie e controllo notifiche delle stesse	tempi legge speciale	
		Rilascio duplicati tessere elettorali e tagliandi	immediato	
		Iscrizioni nelle liste elettorali al trentesimo giorno	tempi legge speciale	
		Registrazione, sottoscrizione liste e certificazione elettorale	tempi legge speciale	
		Informazioni, controllo ed esame liste per consultazioni	tempi legge speciale	
		Preparazione propaganda elettorale	tempi legge speciale	
		Preparazione riunione interpartitica	tempi legge speciale	
		Allestimento tabelloni di propaganda elettorale	tempi legge speciale	
		Gestione manifesti elettorali	tempi legge speciale	
		Nomina scrutatori	tempi legge speciale	
		Gestione rinunce e sostituzione scrutatori	tempi legge speciale	
		Scelta e nomina presidenti di seggio	tempi legge speciale	
		Cancellazioni al 15 <sup>^</sup> giorno	tempi legge speciale	
		Preparazione copie liste per i seggi e verbale relativo	tempi legge speciale	
		Preparazione estratti di lista da affiggere ai seggi	tempi legge speciale	
		Organizzazione trasporto disabili ai seggi	tempi legge speciale	
		Autorizzazioni al voto per elettori ricoverati in casa di cura	tempi legge speciale	
		Preparazione e allestimento seggi e sopralluoghi	tempi legge speciale	
Preparazione ed effettuazione incontro con presidenti di seggio	tempi legge speciale			

segue: Servizi anagrafici	Gestione procedure elettorali - segue	Preparazione materiale per i seggi	tempi legge speciale	funzionari delegati dal Sindaco
		Caricamento dati preparatori gestione elezioni	tempi legge speciale	
		Assistenza ai seggi	tempi legge speciale	
		Raccolta ed elaborazione dati	tempi legge speciale	
		Raccolta plichi e inoltro agli Enti competenti	tempi legge speciale	
		Pagamento onorari ai componenti seggi	tempi legge speciale	
		Liquidazione ore straordinarie a tutto il personale comunale	tempi legge speciale	
		Liquidazione allestimento tabelloni e seggi elettorali	tempi legge speciale	
		Liquidazione spese varie	tempi legge speciale	
	Raccolta dati per rendicontazione	tempi legge speciale		
	Adempimenti connessi alla gestione dell'albo dei Giudici Popolari	Iscrizioni e cancellazioni negli albi dei Giudici Popolari	biennale, entro il 31 agosto (tempi della legge speciale)	funzionari delegati dal Sindaco
	Adempimenti relativi alla gestione degli Albi dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori	Iscrizioni e cancellazioni negli albi dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori	annuale, entro gennaio (tempi della legge speciale)	funzionari delegati dal Sindaco
	Statistica e censimenti	Formazione campione ISTAT Forze lavoro	365 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Assistenza rilevatori indagine continua Forze lavoro	10 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Elaborazione dati statistici	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Formazione campioni richiesti da altri Enti	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Formazione campione ISTAT Multiscopo	40 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Indagine annuale multiscopo	40 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: BIBLIOTECHE		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
BIBLIOTECHE	Organizzazione e gestione biblioteche comunali Organizzazione di iniziative di promozione della lettura e attività di laboratorio Gestione iter del libro, periodici e multimedia (eventuale ordine, acquisto, catalogazione e etichettatura) Programmazione e gestione rapporti con gli utenti (prestito locale e interbibliotecario, fotocopiatura, evasione richieste di informazioni via telefono, Rapporti con scuole pubbliche e private, centri giovanili e ludoteca per visite guidate, letture animate, progetti comuni... Gestione gruppo lettori volontari progetto NatiPerLeggere Gestione rapporti con altri enti (Nuovo Circondario Imolese, Provincia, Regione, altre biblioteche) e associazioni culturali, pediatri Gestione della zona bibliotecaria dell'imolese Organizzazione eventi culturali, di iniziative di promozione della lettura e attività di laboratorio nelle biblioteche Gestione servizio accesso a Internet per il cittadino Adempimenti degli OLP Operatori Locali Progetto per Servizio civile nazionale e regionale Collaborazione con U.O. Attività Economiche e produttive / cultura e turismo, con U.O. Staff di segreteria e U.O. Comunicazione e sport per attività di promozione Gestione rapporti con Gruppo volontari alfabetizzazione informatica Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O. Gestione e consultazione dell'archivio storico			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Biblioteche	Prestito locale e registrazione nuovi utenti	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Registrazione nuovi utenti	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Stampa tessera	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Catalogazione novità librerie e multimediali	3 gg. se prenotate; 8 gg. se non prenotate	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Evasione richieste bibliografiche ricevute per e-mail, fax, telefono, posta	7 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Evasione richieste di proroga ricevute per e-mail	3 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Risposte a quesiti su documenti da riacquistare	7 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
	Biblioteche	Controllo documenti risultanti a prestito ad utenti che ritengono di aver restituito	10 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi

Biblioteche		Spedizione solleciti	ogni 60 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Controllo contenuto box restituzione	1 volta al gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Telefonata per documenti prenotati e rientrati	3 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Messa in circolazione documenti prenotati non ritirati	7 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Convocazione gruppo volontari progetto NatiPerLeggere	4 volte l'anno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Calendario letture progetto NatiPerLeggere	3 volte l'anno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Convocazione comitato tecnico di zona bibliotecaria	3 volte l'anno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Convocazione commissione di indirizzo dell'area bibliotecaria	1/2 volte l'anno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Gestione economica e culturale delle iniziative legate all'area bibliotecaria	in base alle scadenze	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Organizzazione corsi di formazione a livello di area bibliotecaria	in base alle scadenze	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Gestione gare ufficiose e acquisti per l'area bibliotecaria	in base alle scadenze	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Corsi Internet: tempo di attesa per fare il corso	max 8 mesi	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Concessione patrocini (per attività culturali di settore)	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Richiesta consultazione documenti d'archivio	5-7 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Biblioteche		Richiesta riproduzione documenti d'archivio (se possibile)	10 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi

**AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI****SERVIZIO: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie del Comune, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere le altre Aree del Comune nella gestione delle risorse e del P.E.G. loro assegnato. Svolge tutte le attività e le fasi connesse all'applicazione delle imposte locali ed in particolare, cura l'inserimento dei dati derivanti da dichiarazioni e denunce, la liquidazione e l'accertamento delle imposte nonché la loro riscossione e la redazione di dati statistici previsti dalle norme.

UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
U.O. RAGIONERIA E FINANZE E U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Bilancio preventivo, consuntivo, pluriennale, relazione previsionale programmatica, variazioni di bilancio, assestamento, verifica degli equilibri di bilancio Attività di supporto per predisposizione PEG, acquisizione risorse tributarie... Adempimenti fiscali dell'Ente Gestione fatture in entrata e in uscita Mandati di pagamento e reversali d'incasso Gestione procedure connesse a mutui Gestione risorse in conto capitale Controllo di gestione Rapporti economici connessi alla gestione delle farmacie Monitoraggio rispetto del patto di stabilità Rendicontazione dei contributi straordinari Rendicontazioni elettorali Gestione partecipazioni in società/enti Bilancio sociale Rapporti con Tesoriere comunale Rapporti con Corte dei Conti Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio			
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
	UO Ragioneria e UO programmazione	Verifica periodica previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
	UO Ragioneria e UO programmazione	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
	UO Ragioneria e UO programmazione	Attestazione di veridicità delle previsioni contenute nei documenti di programmazione	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e UO programmazione	Espressione parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...	

UO Ragioneria e UO programmazione		Espressione visto contabile sulle determinazioni di spesa	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e UO programmazione		Invio segnalazioni obbligatorie di fatti e delle valutazioni al sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario e al Collegio dei Revisori	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e UO programmazione		Predisposizione progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e UO programmazione		Predisposizione proposte di variazione delle previsioni di bilancio	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e UO programmazione		Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e UO programmazione		Programmazione e monitoraggio rispetto del patto di stabilità	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Registrazione impegni di spesa	termini regolamento contabilità: 5 gg ricevimento determinazione	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Registrazione fatture fornitori comprensiva di imputazione di spesa	20 gg ricevimento (fatti salvi casi di pagamento a 30 gg)	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Controllo liquidazioni	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Emissione ordinativi di pagamento	rispetto scadenza di legge o contrattuale (60 gg data fattura fine mese). In tutti gli altri casi 60 gg df fm	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Verifica pagamenti superiori a 10.000,00 euro su sito Equitalia	alla data dal pagamento	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Tenuta registri di contabilità	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...

UO Ragioneria e finanze		Registrazione accertamenti di entrata	20 gg da presentazione documentazione	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Emissione fatture clienti	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Emissione ordinativi di incasso	30 gg	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Gestione procedure connesse a contrazione e gestione mutui	30 gg dalla richiesta	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Gestione contabile del debito, ristrutturazioni, devoluzioni ecc. dell'indebitamento	30 gg dalla richiesta	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Gestione risorse in conto capitale	30 gg	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Albo beneficiari contributi	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Rapporti economici connessi alla gestione delle farmacie	nei termini contrattuali	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Adempimenti e dichiarazioni fiscali dell'Ente	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Certificazioni ritenute fiscali	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Rendicontazioni elettorali	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Gestione conto corrente postale di tesoreria e supervisione gestione altri conti correnti	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Risposta a richieste Corte dei Conti	nei termini della richiesta della Corte dei Conti	Responsabile Servizio Bilancio...
UO Ragioneria e finanze		Gestione imposta addizionale comunale IRPEF: istruttoria delibera di approvazione regolamento, variazione di aliquota, verifica incassi	nei termini di legge	Responsabile Servizio Bilancio...
UO progr. e controllo		Raccolta e inserimenti dati per bilancio preventivo, consuntivo, pluriennale, relazione previsionale programmatica, variazioni di bilancio, assestamento, verifica degli equilibri di bilancio	nei termini del regolamento contabilità	Responsabile Servizio Bilancio...

UO progr. e controllo		Raccolta e inserimento dati per elaborazione PEG Piano esecutivo di gestione	nei termini del regolamento contabilità	Responsabile Servizio Bilancio...
UO progr. e controllo		Raccolta e inserimento dati per elaborazione PDO Piano dettagliato degli obiettivi in collaborazione con Direzione Generale	nei termini del regolamento contabilità	Responsabile Servizio Bilancio...
UO progr. e controllo		Emissione buoni economici	1-5 gg dalla richiesta	Responsabile Servizio Bilancio...
UO progr. e controllo		Emissione verbali di cassa	mensile	Economo comunale
UO progr. e controllo		Richiesta anticipazioni/reintegro di cassa - parte spesa	mensile	Economo comunale
UO progr. e controllo		Rendiconto agente contabile	nei termini di legge	Economo comunale
UO progr. e controllo		Pagamenti con carta di credito comunale per acquisti on line	5 gg lavorativi dalla richiesta	Economo comunale



AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
ACQUISTI E GESTIONE PATRIMONIO	<p>Attività di previsione e gestione spese generali di funzionamento (utenze ad eccezione di quelle derivanti da fornitura di gas per riscaldamento, assicurazioni, noleggi fotocopiatori / stampanti, pulizie, manutenzione ordinaria arredi / attrezzature). Comprende gestione procedure per acquisto beni mobili e di consumo (cancelleria, materiale informatico (es. toner), vestiario dei dipendenti, ecc.). In via indicativa: gestione spesa carburante mezzi comunali; gestione spesa bolli, assicurazioni e telepass mezzi comunali; gestione abbonamenti riviste e acquisto libri; gestione spesa, organizzazione e verifica pulizie edificio comunale e rapporti con appaltante; programmazione fornitura vestiario e gestione antifortunistica, gestione acquisto beni mobili, cura e gestione magazzino ente.</p> <p>Aggiornamento inventario beni mobili: raccolta documenti per aggiornamento e inoltro a società incaricata dell'inserimento delle variazioni dei dati; incontri con consegnatari dei beni per aggiornamento fatture acquisto in collaborazione con UO Ragioneria.</p> <p>Gestione e attivazione polizze assicurative, rapporti con Società assicurative per denunce di danno e simili.</p> <p>Gestione patrimonio disponibile (affitti, locazioni) con predisposizione "piano delle alienazioni" , collaborazione con Ufficio Tecnico per predisposizione piani di gestione del patrimonio immobiliare.</p> <p>Gestione riconvenzionamenti / riscatti PEEP</p> <p>Tenuta e aggiornamento inventario del patrimonio immobiliare dell'Ente</p> <p>Tenuta inventario opere di interesse storico artistico di proprietà comunale</p> <p>Publicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O.</p>			
		<b>TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO MAX</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>
	Acquisti	Svolgimento procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi	30/90 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
	Acquisti	Acquisto di beni urgenti di non rilevante ammontare	10 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
	Acquisti	Fornitura beni e servizi agli uffici comunali	10/30 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
	Acquisti	Gestione inventario beni mobili: rilevazione e contabilizzazione, gestione beni nel corso del loro uso, verbali di passaggio, tenuta delle scritture, controllo fatture acquisto, elaborazione prospetto riassuntivo delle variazioni	30 gg	Responsabile Servizio Bilancio...
	Acquisti	Gestione vestiario dipendenti: elaborazione procedura gara, attagliamento vestiario, ordini e smistamento	30 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti	Coordinamento servizio pulizia edificio comunale e biblioteche: collaborazione per procedura gara, rapporti con aggiudicatario, coordinamento e supervisione	30 gg	Responsabile Servizio Bilancio...	

Acquisti		Gestione automezzi per bolli auto, dismissioni, RC auto: rilevazione scadenze, pagamenti, attivazione RC auto, gestione inclusione ed esclusione mezzi	nei termini contrattuali	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti		Gestione e manutenzione macchine d'ufficio, fotocopiatori: elaborazione procedura di gara, conteggi fotocopie, coordinamento con noleggiatore	30 gg	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti		Attivazione e gestione polizze assicurative, rapporti con società assicurative per denunce danni, gara d'appalto, ecc.	10/30 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti		Gestione Sinistri (nel caso delle assicurazioni per "procedimento" si intende l'istruzione della pratica. La Compagnia di Assicurazioni è un terzo esterno che influisce sul termine di chiusura della pratica assicurativa, con tempi sui quali non è possibile incidere in maniera sostanziale; inoltre per quanto riguarda la Tutela Giudiziaria, il procedimento è subordinato alla conclusione del procedimento giudiziario)	30 gg	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti		Autorizzazione cessione/locazione alloggi in area PEEP	30 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti		Riscatto alloggi in area PEEP: determinazione e comunicazione agli interessati corrispettivo del riscatto e prezzo di cessione	30 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...
Acquisti		Riscatto alloggi in area PEEP: predisposizione provvedimenti finalizzati alla stipula	30 gg.	Responsabile Servizio Bilancio...

AREA: DIREZIONE GENERALE		SERVIZIO: CONTRATTI E AFFARI LEGALI		
SERVIZIO	COMPETENZE			
CONTRATTI E AFFARI LEGALI	Attività di supporto al patrocinio legale dell'Ente: affidamento incarichi ai legali, rapporti con i legali, tenuta banca dati contenzioso dell'Ente Consulenza per gli uffici comunali Stipula contratti e adempimenti connessi: repertoriazione, registrazione, archiviazione Procedure d'appalto anche in collaborazione con gli uffici comunali: espletamento gare d'appalto di lavori, forniture, servizi e gare per concessioni di lavori e servizi, supporto agli uffici nella definizione dei capitolati speciali d'appalto o d'onere e nell'espletamento delle procedure di cottimo Gestione archivi contrattuali: repertorio, archivio degli atti notarili, archivio contratti repertoriati da altri Enti Collaborazione, a fronte di espropriazioni di pubblica utilità, a supporto dell'ufficio per le espropriazioni inserito all'interno dell'Area Servizi al Territorio Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio			
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO		TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Contratti	Affidamento incarichi di patrocinio legale		Tempistica definita in base ai procedimenti giudiziari	Dirigente Area Servizi Amministrativi

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
COMUNICAZIONE E SPORT	<p>Attività di supporto agli uffici comunali (fotocopie, centralino, recapito e ritiro materiali...)</p> <p>Notifiche atti interni ed esterni e depositi alla Casa comunale</p> <p>Consegna cartelle esattoriali</p> <p>Gestione posta in uscita (in supporto all'UO Protocollo, gestione documentale e archivio)</p> <p>Collaborazione con le UO Sportello Cittadino e Protocollo, gestione documentale e archivio per attività di sportello e protocollazione</p> <p>Supporto alle attività di front office e degli sportelli polifunzionali e dedicati</p> <p>Rapporti con i mezzi di comunicazione (giornali, TV, radio) per acquisti spazi pubblicitari e redazionali relativi alla comunicazione istituzionale esterna</p> <p>Comunicazione istituzionale (sito web, rivista Castello Notizie...)</p> <p>Realizzazione guide informative per i cittadini</p> <p>Promozione interattività con l'utente (sondaggi, concorsi, invio sms...)</p> <p>Verifica del materiale in stampa sia tramite centro stampa che attraverso stamperie esterne</p> <p>Comunicazione interna con progettazione e gestione</p> <p>Rassegna stampa informatica quotidiana</p> <p>Gestione pagine Web del sito dell'Ente in collaborazione con SIA Sistemi Informativi Associati per gli aspetti tecnico-informatici</p> <p>Programmazione e gestione eventi e iniziative sportivi nel territorio (in collaborazione con uffici comunali)</p> <p>Gestione impianti sportivi comunali</p> <p>Partecipazione ai lavori della Commissione consultiva per lo sport e della Consulta sportiva compreso servizio di segreteria</p> <p>Rapporti con associazioni sportive</p> <p>Collaborazione con le UO Sportello Cittadino e Protocollo, gestione documentale e archivio per attività di sportello</p> <p>Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O.</p>			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE ...		Rilascio cartelle esattoriali	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
COMUNICAZIONE ...		Concessione patrocini (con specifico riguardo a ricorrenze, anniversari e manifestazioni sportive)	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
COMUNICAZIONE ...		Erogazione contributi in campo sportivo a norma del regolamento comunale disciplinante il patrocinio, i contributi ed i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le libere forme associative (delib. C.C. n. 6 del 14/01/2010)	60 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi

COMUNICAZIONE ...		Concessione in uso di spazi orari di impianti sportivi per stagione sportiva a seguito di piano di utilizzo annuale (delib. C.C. n. 154 del 26/11/2009)	120 gg (acquisizione di nulla-osta obbligatorio da parte delle scuole)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
COMUNICAZIONE ...		Concessione utilizzo impianti sportivi per manifestazioni (delib. C.C. n. 154 del 26/11/2009)	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
COMUNICAZIONE ...		Assegnazione spazi acqua piscina comunale	60 gg.	Dirigente Area Servizi Amministrativi
COMUNICAZIONE ...		Concessione patrocini per attività sportive	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi Amministrativi

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE	
SPORTELLO CITTADINO	<p>           Informazione e supporto amministrativo al cittadino            Riproduzione e consegna al cittadino della modulistica predisposta dai singoli uffici            Raccolta e autentica di firme per referendum, proposte di legge, elezioni amministrative            Accesso agli atti dei cittadini con rilascio di copie di delibere            Ricezione e gestione dei suggerimenti, dei reclami e delle segnalazioni relativi ad attività dell'Ente            Gestione sale Centro Civico Osteria Grande, Gallo e Sassi per attività istituzionali o culturali            Attività di sportello in collaborazione con U.O. Servizi Educativi e Scolastici per distribuzione di titoli di viaggio scolastici            Attività di sportello in collaborazione con U.O. Polizia Sanitaria per rilascio tesserini caccia, pesca e raccolta funghi            Attività di sportello in collaborazione con U.O. Polizia Sanitaria per bollettazione macellazione suini            Attività di sportello in collaborazione con U.O. Polizia Sanitaria per anagrafe canina            Tenuta dell'Albo Pretorio e adempimenti            Gestione banche dati delle procedure comunali            Gestione oggetti smarriti e ritrovati            Comunicazioni cessioni di fabbricato            Denunce infortuni sul lavoro            Contrassegni auto per disabili            Gestione contributi utenze per disagio economico            Assegni per nucleo familiare e per maternità            Contributo comunale per affitto            Buoni libro e borse di studio            Rapporti con associazioni di volontariato e terzo settore            Albo volontari singoli            Richieste per assegnazione orti            Pari opportunità            Coordinamento e supervisione gestione Centri giovanili comunali            Domande di contributo L. 13/1989 per eliminazione barriere architettoniche in edifici privati            Adempimenti connessi alle tutele affidate al Sindaco            Progetto di servizio civile volontario nazionale            Consiglio Comunale dei Ragazzi            Gestione politiche giovanili            Defibrillatori            Rapporti con l'Ufficio di Piano presso il Nuovo Circondario Imolese per attività di pianificazione in campo socio-sanitario         </p>	

segue: SPORTELLO CITTADINO	Rapporti per il controllo tecnico-amministrativo dei servizi affidati all'ASP Circondario Imolese e a Solaris Srl			
	Concessione patrocini per attività e manifestazioni a rilievo sociale			
	Controllo veridicità e congruità dichiarazioni ISEE			
	Istruttoria per protocollo sfratti regionale			
	Gestione servizio trasporto anziani e disabili			
	Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O.			
	Collaborazione con le UO Comunicazione e sport e Protocollo, gestione documentale e archivio per attività di sportello			
		<b>TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO MAX</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>
Sportello cittadino		Elenco ed autentica di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Rilascio copie in pubblicazione Albo pretorio	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Richiesta accesso leggi	10 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Richiesta rilascio copie delibere in carta semplice, regolamenti	10 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Distribuzione titoli di viaggio	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Comunicazione cessione fabbricati	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Comunicazione all'inventore di beni mobili dell'avvenuta scadenza dei termini di legge per l'acquisizione della proprietà degli stessi (oggetti ritrovati)	1 volta all'anno	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Rilascio licenze di pesca, tesserini di caccia, raccolta funghi	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Bollettazione macellazione suini	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Anagrafe canina: iscrizioni	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Anagrafe canina: cambi di proprietà (compresa la comunicazioni ad altri Comuni di trasferimento cane in altro Comune)	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Anagrafe canina: decessi	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi

Sportello cittadino		Segretariato sociale su pratiche di competenza di altri enti o interni (es.: targhe Sirio, contrassegni invalidi, ecc...)	15 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Istruttoria domande Servizio Civile Volontario	entro la scadenza del bando	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Erogazione contributi ad associazioni di tipo sociale ai sensi LR 34/2002 e L. 12/2005	secondo il regolamento vigente	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Concessione utilizzo locali comunali (locali centri giovanili) per attività sociali giornaliere	10 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Concessione patrocinio per attività e manifestazioni legate al sociale	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Iscrizione all'elenco del volontariato singolo	10 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Avvio dell'attività volontaria sulla base del progetto operativo concordato	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Istruttoria per erogazione contributi comunali (procedimento complesso che coinvolge più soggetti e che contempla il sub-procedimento del controllo ISEE)	120 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Istruttoria per erogazione contributi concessi da altri Enti (borse di studio, buoni libro, bonus utenze, assegno nucleo familiare e di maternità...)	60 gg o secondo scadenze previste	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Gestione iter ricevimento domanda, istruttoria e assegnazione orti	1 mese da quando si libera l'orto	Dirigente Area Servizi Amministrativi
Sportello cittadino		Autocertificazione firme e copie	immediato	Dirigente Area Servizi Amministrativi



AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO	Gestione del protocollo informatico all'interno dell'ente e digitalizzazione degli archivi Ricezione e spedizione corrispondenza dell'Ente e atti ad essa collegati Ricezione e smistamento posta elettronica dell'Ente, compresa casella PEC Ricezione e smistamento fax dell'Ente Redazione e aggiornamento del Manuale di Gestione Protocollo e Archivio Coordinamento gestione documentale in collaborazione con tutte le Unità Operative dell'Ente e formazione al personale Gestione archivio comunale corrente e di deposito (escluso archivio storico) Raccolta dei regolamenti e delle ordinanze comunali Accesso agli atti dei cittadini con rilascio di copie Tenuta registro atti in deposito e domicilio suppletivo di privati presso la Casa comunale e rapporti con i cittadini Conservazione ed archiviazione cartelle esattoriali non ritirate Collaborazione con le UO Sportello Cittadino e Comunicazione e sport per attività di sportello Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative all'U.O.			
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
Protocollo...	Richiesta consultazione atti d'archivio	30 gg	Dirigente Area Servizi Amministrativi	

**AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI****SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI**

Il Servizio "Organizzazione e controlli" presidia la programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva nei processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento dell'organizzazione. Ha la responsabilità del presidio di Castel San Pietro Terme nell'ambito della gestione associata "Personale". Collabora con il Segretario Generale nell'attività inerente i controlli interni e con l'apposita struttura in materia di controllo strategico. Collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012. Le finalità del Servizio si realizzano attraverso lo svolgimento delle attività delle seguenti unità organizzative: U.O. Organizzazione e U.O. Controlli.

UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE		RESPONSABILE PROCEDIMENTO
ORGANIZZAZIONE	Organizzazione	Supporto al Dirigente Area Servizi Amministrativi nella programmazione e organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva nei processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento dell'organizzazione	Dirigente Area Servizi Amministrativi
		Redazione e aggiornamento del Regolamento di Organizzazione	
		Buoni pasto (acquisto, verifica, consegna e rendicontazione)	
		Convenzione segreteria (rapporti con Comune capofila e fondo mobilità), diritti segreteria	
		Convenzioni / offerte a favore del personale	
		Formazione graduatorie/avvisi non attinenti il personale (Istat, voucher, ecc.)	
		Gestione formazione specialistica al personale dipendente	
	Anagrafe delle prestazioni	Gestione dei procedimenti di richiesta/rilascio autorizzazioni al personale per incarichi esterni	
		Rilascio certificazione agli enti e adempimenti connessi al sistema PerLaPA	
		Collaborazione con il Dirigente Area Servizi Amministrativi per gli adempimenti connessi al Servizio Ispettivo	
	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione con il Datore di Lavoro negli adempimenti amministrativi - organizzativi previsti dal D. Lgs 81/2008 compresa la formazione in materia di sicurezza	
		Cura dei rapporti con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente	
		Collaborazione con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente per l'analisi dello stress lavoro-correlato	
Gestione associata "Personale"	Responsabilità del presidio di Castel San Pietro Terme nell'ambito della gestione associata "Personale", secondo quanto definito nell'atto di delega		

UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
CONTROLLI	Collaborazione con il Segretario Generale in materia di controlli interni di regolarità, in particolare il controllo successivo, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento Collaborazione con il Responsabile prevenzione Collaborazione con l'unità preposta al controllo  Predisposizione del Piano triennale della Trasparenza e del Piano delle Performance, in collaborazione con le altre U.O. dedicate e con l'OIV	Dirigente Area Servizi Amministrativi

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
INFANZIA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	Programmazione operativa e gestione diretta di nidi d'infanzia comunali, centri gioco e ludoteca			
	Accreditamento dell'Ente per voucher INPS			
	Gestione convenzioni con nidi d'infanzia paritari e privati e scuole dell'infanzia paritarie			
	Coordinamento pedagogico sovracomunale dei servizi all'infanzia			
	Gestione di stages, borse di studio, tirocinii universitari e volontari servizio civile nei servizi all'infanzia			
	Progettazione interventi assistenziali e/o educativi per integrazione educativa dei portatori di handicap nei servizi all'infanzia			
	Controllo veridicità e congruità dichiarazioni ISEE			
	Gestione dei rapporti con Regione, Provincia, Nuovo Circondario Imolese per promozione di interventi nei confronti dell'infanzia, richiesta di finanziamenti e progettazione inerente alla formazione			
Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio				
Infanzia...		Definizione graduatoria a seguito delle nuove iscrizioni al nido	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Comunicazione delle ammissioni a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Comunicazione della lista di attesa a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva	120 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Attribuzione di agevolazione tariffaria a decorrere dalla scadenza di presentazione della richiesta	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Rinuncia/ritiro al servizio nido	30 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Modifica orario al servizio nido	30 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Centri estivi (nido) ammissione al servizio	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Approvazione piano degli interventi educativo-assistenziali per l'integrazione dei portatori di handicap (nido)	tempistica indicata nell'accordo di programma territoriale attuativo dell'accordo provinciale C.C. 90 del 26/05/2009	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Sostituzione e/o incarichi personale servizi all'infanzia	3 gg.	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Accoglimento proposte borse di studio estive, di stage, tirocinii universitari	60 gg	P.O. Servizi Educativi

Infanzia...		Concessione di patrocini per attività formative educative servizi all'infanzia	30 gg. (di cui 15 gg. per rispondere in merito alla concessione)	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Iscrizione al servizio di ludoteca comunale	immediata	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Gestione prestito giochi e libri ludoteca	30 gg	P.O. Servizi Educativi
Infanzia...		Iscrizione telefonica ai laboratori presso centri gioco/ludoteca comunale e prenotazione telefonica della ludoteca per festa di compleanno	immediata	P.O. Servizi Educativi

AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI		SERVIZIO: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione e finanziamenti per funzionamento scuole pubbliche: infanzia, primaria, secondarie di 1^ grado Rapporti con le scuole paritarie di ogni ordine e grado Gestione servizio di trasporto scolastico Rapporti con le Istituzioni Scolastiche per il diritto allo studio e la qualificazione scolastica Coordinamento attività dei Centri Estivi Comunali Concessione di patrocini nel settore educativo-scolastico Attuazione riforma della scuola dell'obbligo per progettazione e gestione di servizi in orario extrascolastico Gestione di stages, borse di studio, tirocinii universitari e volontari servizio civile nella scuola e negli uffici comunali Progettazione interventi assistenziali e/o educativi per integrazione scolastica dei portatori di handicap Controllo veridicità e congruità dichiarazioni ISEE Gestione della Sala Polivalente Poggio per attività istituzionali Gestione dei rapporti con Regione, Provincia, Nuovo Circondario Imolese per promozione di interventi a favore della scuola, richiesta di finanziamenti e progettazione inerente alla formazione Emissione ruoli servizi scolastici Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Scuola...		Erogazione contributi in campo educativo a norma del regolamento comunale disciplinante il patrocinio, i contributi ed i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le libere forme associative (delib. C.C. n. 6 del 14/01/2010)	60 gg.	P.O. Servizi Educativi
Scuola...		Trasporto scolastico: ammissione al servizio	Le domande si intendono accolte salvo motivato diniego che deve essere comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico - art. 4 delib. C.C. n. 51 dell'11/05/2006	P.O. Servizi Educativi

Scuola...		Attribuzione di agevolazione tariffaria a decorrere dalla scadenza di presentazione della richiesta per il servizio di trasporto scolastico	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Scuola...		Rinuncia al servizio di trasporto scolastico	30 gg	P.O. Servizi Educativi
Scuola...		Modifica percorso servizio trasporto scolastico	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Scuola...		Approvazione piano degli interventi educativo-assistenziali per l'integrazione dei portatori di handicap (scuole)	tempistica indicata nell'accordo di programma territoriale attuativo dell'accordo provinciale C.C. 90 del 26/05/2009	P.O. Servizi Educativi
Scuola...		Accoglimento proposte borse di studio estive, di stage e tirocini universitari	60 gg	P.O. Servizi Educativi
Scuola...		Concessione patrocini per attività formative ed educative (scuola)	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	P.O. Servizi Educativi

**AREA: SERVIZI AL TERRITORIO****SERVIZIO: EDILIZIA URBANISTICA E TERRITORIO**

Il Servizio si occupa di tutte le tematiche relative alla gestione urbanistica, edilizia e ambientale del territorio. Oltre agli aspetti gestionali connessi alla edilizia privata [istruttoria e controllo degli atti finalizzati al rilascio dei vari titoli abilitativi (D.I.A., P.C.) e del rilascio dei certificati di conformità edilizia] e alle Attività estrattive (gestione del PAE), si occupa di tutte le progettazioni urbanistiche attuative (Piani Particolareggiati, PUA, Piani di settore, progettazioni ambientali e paesaggistiche) e generali (P.R.G., PAE, PSC, POC, PUA, PPA, PUT, RUE, RI, PSAI, PIAE, PLERT, POIC, ecc.), Accordi di programma art. 40 L.R.20/2000, Accordo coi privati art.18 L.R.20/2000, Convenzioni urbanistiche, Aste pubbliche per vendita immobili e aree, nonché della gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi, Piani Particolareggiati pubblici e privati, Piani di zona, le varianti, i programmi pluriennali di attuazione. Gestisce tutte le tematiche connesse ai condoni edilizi e attua tutte le procedure tecnico amministrative finalizzate alla repressione degli abusi edilizi, in collaborazione con la Polizia Municipale. Cura tutte le tematiche ambientali afferenti l'Amministrazione Comunale, quali il controllo, la repressione e la bonifica di siti o ambiti ambientalmente contaminati o compromessi, in rapporto alla pianificazione comunale ed in sinergia con gli enti istituzionali interessati (Regione, Provincia, ARPA, ASL, Corpo Forestale, NOE, ecc). Si occupa delle seguenti tematiche: VIA, Screening, Scarichi fognari, Piano Provinciale Gestione Rifiuti, ordinanze di carattere ambientale / edilizio / urbanistico, convocazione conferenze di servizi per acquisizione pareri enti coinvolti.

Le finalità del Servizio si realizzano attraverso lo svolgimento delle attività delle seguenti unità organizzative: U.O.Edilizia e Urbanistica e U.O. Ambiente e tutela del paesaggio.

UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Edilizia e urb.		Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata residenziali	180 gg dalla presentazione LR 20/2000	Dirigente Area Servizi al Territorio
Edilizia e urb.		Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica	180 gg dall'adozione LR 20/2000	Dirigente Area Servizi al Territorio
Edilizia e urb.		Autorizzazione ad abbattimento / potatura alberi in proprietà privata	20 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Ambiente...	Solleciti, Ingiunzione pagamenti per infrazioni ai regolamenti comunali, Gestione Convenzione, Risposte ai cittadini, ecc....	Adempimenti conseguenti segnalazioni CPGEV (Corpo Provinciale Guardie Ecologiche Volontarie)	5 anni per Ordinanza di Ingiunzione + 30 gg per risposte ai cittadini	Dirigente Area Servizi al Territorio
Ambiente...	VIA e Screening	Procedura di verifica screening art. 9 e 10 LR 9/99 e ssmii	90 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Fase di scoping art. 12 LR 9/99 e ssmii	60 gg	
		Procedura di Valutazione di Impatto Ambientale art. 16 LR 9/99 e ssmii	150 gg	



Ambiente...	A.I.A., A.U., E.A.	Procedure di competenza provinciale ai sensi del D.L.gs. 152/2006	Tempi stabiliti dall'ente titolare del procedimento (Provincia...)	Dirigente Area Servizi al Territorio
Ambiente...	Attività estrattiva	Convenzioni ed autorizzazioni per attività estrattiva	90 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Ambiente...	Inquinamento elettromagnetico (LR 30/2000) / PLERT	Rilascio di autorizzazione ad installazione di impianti per emittenza radio-televisiva (art. 6 LR 30/00, fatto salvo quanto previsto da NTA del PRG/VG art. 22.2.4)	90 gg fatto salvo acquisizione pareri ARPA e AUSL	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Comunicazione da parte dei soggetti interessati di collocazione di impianti mobili di telefonia mobile - comunicazione del Comune di delocalizzazione impianto (art. 12 LR 30/00 e ssmmii)	30 gg	
		Irrogazione di sanzioni amministrative previste da art. 17 LR 30/2000 per superamento dei limiti previsti dalla normativa vigente	90 gg fatto salvo acquisizione pareri ARPA e AUSL	
		Pubblicazione all'albo Pretorio delle domande di P.C. per eventuali osservazioni	30 gg	
Ambiente...	Scarichi fognari	Pareri, sopralluoghi, accertamenti di regolarità, ecc.	90 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Avvio del procedimento con richiesta sopralluogo a Enti coinvolti (ARPA) in caso di infrazione	45 gg dalla segnalazione pervenuta al servizio	
		Ordinanza di esecuzione opere per adeguamento	45 gg dal ricevimento parere enti coinvolti	
		Accertamento e verifica di esecuzione opere	60 gg dalla notifica del procedimento	
Ambiente...	Rapporti e adempimenti con Polizia Provinciale, NOE, AUSL, Corpo Forestale	Per problematiche relative a edifici o attività insediate, accertamenti del caso	45 gg dalla segnalazione pervenuta al servizio	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Pareri, sopralluoghi, accertamenti di regolarità, ecc.	90 gg	
Ambiente...	Piano Provinciale Gestione rifiuti	Avvio del procedimento con richiesta sopralluogo a Enti coinvolti (ARPA) in caso di infrazione	45 gg dalla segnalazione pervenuta al servizio	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Ordinanza di esecuzione opere per adeguamento	45 gg dal ricevimento parere enti coinvolti	
		Accertamento e verifica di esecuzione opere	60 gg dalla notifica del procedimento	

Ambiente...	Provvedimenti ordinatori inerenti a segnalazioni di presunti abusi edilizi	Ordinanza di sospensione dei lavori	45 gg dalla segnalazione pervenuta al servizio	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Ordinanza di demolizione e rimessa in pristino dello stato dei luoghi	45 gg dall'ultima notifica dell'atto di sospensione	
		Accertamento di esecuzione opere	90 o 120 gg secondo quanto stabilito da LR 23/2004 e ssmmii	
		Esecuzione a cura del Comune nel caso di inottemperanza da parte dei responsabili dell'abuso	90 gg	
Ambiente...	Provvedimenti per inconvenienti igienico-sanitari e ambientali (presenza di cemento-amianto, inquinamento elettromagnetico, ecc.)	Avvio del procedimento con richiesta sopralluogo a Enti coinvolti (ARPA e/o AUSL) e sopralluogo anche congiunto con ARPA e/o AUSL	45 gg dalla segnalazione pervenuta al servizio	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Ordinanza di esecuzione opere per adeguamento	45 gg dal ricevimento parere enti coinvolti	
		Accertamento di esecuzione opere	60 gg dalla notifica del procedimento	
		Predisposizione pareri tecnici per emissioni in atmosfera DPR 203/1088	rilasciato in sede di conferenza dei Servizi	
		Predisposizione pareri tecnici per emissione decreti di classificazione industrie insalubri	30 gg dalla comunicazione di AUSL	
Ambiente...	Bonifica dei siti	Parere su progetto di bonifica del sito presentato da soggetti privati	90 gg dall'esito della Conferenza di servizi con ARPA, AUSL e Provincia	Dirigente Area Servizi al Territorio
Ambiente...	richiesta di patrocini	Richieste di patrocini da parte di privati per attività ambientali (delibera di Consiglio Comunale n. 6/2010)	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi al Territorio
Ambiente...	Gestione canoni di telefonia mobile	Accertamenti di riscossione canoni in base alle scadenze delle rispettive convenzioni	scadenze in convenzione	Dirigente Area Servizi al Territorio

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO		SERVIZIO: OPERE PUBBLICHE
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
PROGETTAZIONE	<p>Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche e interventi di ristrutturazione e manutenzione del patrimonio comunale esistente (viabilità e circolazione comunale, edifici comunali con adeguamento impianti tecnologici e abbattimento barriere architettoniche, impianti sportivi, strutture scolastiche, infrastrutture)</p> <p>Direzione lavori, contabilizzazione opere e collaborazione con professionisti esterni incaricati</p> <p>Redazione programma triennale opere pubbliche e relativo elenco annuale, redazione parte di competenza del Bilancio</p> <p>Partecipazione ai lavori della Commissione Consiliare Lavori Pubblici</p> <p>Funzioni tecniche relative all'attività dell'Ufficio Espropri</p> <p>Rapporti con altri Enti (ANAS, Soprintendenza, Vigili del Fuoco...)</p> <p>Gestione del patrimonio: raccolta e aggiornamento dati per conto consuntivo, tenuta del registro dei fabbricati soggetti a vincolo D. Lgs. 42/2004 di proprietà dell'Ente e rapporti con la Soprintendenza, predisposizione atti su conduzione giuridica dei beni</p> <p>Rapporti con Hera e Con.Ami per passaggio degli impianti, estensioni reti gas-metano, progettazione di fognature</p> <p>Emissione pareri su attraversamenti stradali, accessi carrai, sottoservizi ecc.</p>	Dirigente Area Servizi al Territorio

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO		SERVIZIO: OPERE PUBBLICHE	
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE		RESPONSABILE PROCEDIMENTO
MANUTENZIONE SERVIZI PUBBLICI	Viabilità	Gestione e coordinamento, se possibile direttamente, di interventi di manutenzione di vie e piazze comunali Pronto intervento nei casi di pubblica incolumità Rilascio autorizzazioni di manomissioni suolo pubblico con relativi controlli di cantiere e pareri istruttori finalizzati ad autorizzazione di passi carrai Progettazione, direzione lavori, contabilizzazione, liquidazione e collaudo opere manutentive stradali, infrastrutturali ed impiantistiche Protezione civile, mobilità (rapporti SRM - ATC ecc., qualità dell'aria e incentivi metano) in coordinamento con gli altri servizi	Dirigente Area Servizi al Territorio
	Gestione del patrimonio	Coordinamento interventi di manutenzione edifici pubblici di proprietà comunale con controllo e cura dei lavori per adeguamento di impianti tecnologici e abbattimento delle barriere architettoniche Coordinamento interventi per realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti sportivi e cimiteri Attività connesse a manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche di competenza comunale Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici comunali e di impianti tecnici comunali con cura della gestione amministrativa e controllo Gestione amministrativa della normativa impiantistica Gestione del servizio "calore" degli edifici comunali, comprese liquidazione dei relativi canoni Manutenzione opere fognarie e idriche e illuminazione pubblica di pertinenza Custodia e manutenzione automezzi e attrezzature comunali attribuiti e gestione magazzino Interventi di disinfestazione di aree pubbliche	
	Spazzamento e Igiene Ambientale	Gestione tecnica e amministrativa del servizio di spazzamento e pulizia di aree pubbliche (rete viaria urbana comunale, marciapiedi, piste ciclopedonali, piazze e parcheggi, aree verdi. Sono comprese le attività di pulizia in conseguenza di mercati e manifestazioni varie, pulizia dalle foglie, pulizia dei bagni pubblici e, ove occorra, pulizia di aree o edifici di proprietà comunale)	

segue: MANUTENZIONE SERVIZI PUBBLICI	segue: Spazzamento e Igiene Ambientale	Sono compresi gli interventi per garantire adeguate condizioni di pulizia e regolarità nell'uso di aree pubbliche urbane nonché la reperibilità per sgombero neve e salatura strade e attività di pronto intervento per eliminazione di condizioni di pericolo per la pubblica incolumità	Dirigente Area Servizi al Territorio
		Rapporti con Hera - CON.AMI - ATO 5 connessi al servizio igiene ambientale	
	Rapporti e adempimenti con Polizia Provinciale, NOE, ARPA, AUSL, Corpo Forestale, GEV Guardie Ecologiche Volontarie per gli aspetti di competenza connessi al patrimonio pubblico		
	Collaborazione a manifestazioni e spettacoli	Supporto tecnico e operativo ad allestimento e svolgimento delle principali manifestazioni e/o eventi organizzati dall'ente, direttamente o tramite enti comunque sostenuti dal Comune (sagre, fiere, manifestazioni culturali, gastronomiche, sportive, ecc) con movimentazione di materiali (transenne, sedie, pedane, palchi, ecc.), montaggio di stand e gazebo, esecuzione di allacciamenti ed impianti elettrici, idrici e fonici	

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO		SERVIZIO: ECONOMIA DEL TERRITORIO		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - CULTURA E TURISMO	<p>Rilascio e controllo autorizzazioni e provvedimenti in materia di artigianato, agricoltura, attività produttive, commercio, agriturismo e turismo rurale</p> <p>Gestione amministrativa contributi, sussidi, finanziamenti agevolati a favore di aziende...</p> <p>Gestione e promozione fiere e mercati</p> <p>Divulgazione a imprese di informazioni su finanziamenti comunitari</p> <p>Funzioni amministrative in materia di SUAP</p> <p>Programmazione e gestione eventi di promozione turistica nel territorio (in collaborazione con uffici comunali e Associazione Turistica Proloco)</p> <p>Gestione UIT Ufficio Informazione Turistica: informazioni su ristoranti, alberghi, ostelli, campeggi, Bed &amp; Breakfast; distribuzione materiale illustrativo su luoghi e musei da visitare; informazioni su mostre, programmi teatrali, fiere, congressi, sagre, mercati e altre manifestazioni locali di interesse turistico nell'ambito territoriale di Castel San Pietro Terme, del Nuovo Circondario Imolese, della Provincia di Bologna e della Regione Emilia Romagna nonché dei comuni appartenenti al circuito delle Cittaslow</p> <p>Concessione patrocini per attività e manifestazioni turistiche, culturali e di promozione delle attività economiche</p> <p>Gestione delle sale Cassero e Arena per attività istituzionali, culturali, di intrattenimento</p> <p>Gestione attività di arte espositiva presso le sale comunali e gli spazi destinati</p> <p>Organizzazione e gestione convegnistica</p> <p>Cura dei rapporti con finalità di sviluppo e crescita delle associazioni culturali anche in sinergia con altri Enti per attività comuni e richiesta di contributi</p> <p>Partecipazione alla Commissione per le Politiche Culturali e servizio di segreteria</p> <p>Tenuta dell'albo Comunale delle libere forme associative (iscrizione, aggiornamento, cancellazione)</p> <p>Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio</p>			
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
Att.Economiche	SCIA esercizio attività di affittacamere	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Att.Economiche	SCIA esercizio di attività agrituristica	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Att.Economiche	SCIA apertura Bed & Breackfast	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Att.Economiche	SCIA per esercizio di attività ricettiva	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Att.Economiche	SCIA acconciatore, estetista, tatuatore e piercing	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Att.Economiche	SCIA trasferimento sede, modifiche ai locali, subingresso in attività di acconciatore, estetista, tatuatore e piercing	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	

Att.Economiche		SCIA variazione forma giuridica - ragione sociale - direttore tecnico - legale rappresentante o delegato nelle attività di acconciatore, estetista, barbiere, tatuatore e piercing	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA cessazione attività di acconciatore, estetista, barbiere, tatuatore e piercing	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA modifiche attività di Bed & Breackfast	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA per apertura di esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (con superficie di vendita non superiore a 250 mq)	immediata - art. 19 L.241/90 L. 69/2009	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA per subingresso in esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (con superficie di vendita non superiore a 250 mq)	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA per trasferimento di sede di esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (con superficie di vendita non superiore a 250 mq)	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA per ampliamento o riduzione della superficie di vendita di esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (con superficie di vendita non superiore a 250 mq)	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Spacci interni	SCIA immediata - art. 41 L. 4/2010	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Apparecchi automatici	SCIA immediata - art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione	SCIA immediata - art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Vendita presso il domicilio dei consumatori	SCIA immediata - art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Commercio su aree pubbliche	90 gg - art. 28 D.Lgs 114/1998	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Volture attività commercio su aree pubbliche	SCIA immediata - art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA per variazione settore merceologico di esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (con superficie di vendita non superiore a 250 mq)	immediata - art. 19 L.241/90 L. 69/2009	Dirigente Area Servizi al Territorio

Att.Economiche		SCIA di cessazione dell'esercizio di attività di commercio al dettaglio di vicinato (con superficie di vendita non superiore a 250 mq)	immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Domanda apertura, trasferimento di sede e ampliamento / estensione settore merceologico medie strutture di vendita	90 gg - art. 20 L.241/90 art. 1 all. 2 Del. C.C. n. 36/2000	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Subingresso, riduzione superficie di vendita, riduzione settore merceologico, cessazione medie strutture di vendita (da 250 mq a 1500 mq)	SCIA immediata - art. 19 L.241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA apertura nuovo pubblico esercizio	immediata art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA trasferimento pubblico esercizio	SCIA immediata - art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA ampliamento o riduzione della superficie di somministrazione di pubblico esercizio per somministrazione di alimenti e bevande	immediata art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Domanda di autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande superiore ad un anno	30 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Comunicazione di sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande fino ad un massimo di anni uno	comunicazione - immediata	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA di subingresso in pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande senza modifiche ai locali	immediata art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Autorizzazione al funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali Dir. Reg. 564/2000	90 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Autorizzazione esercizio attività impresa funebre	60 gg - art. 13, 2° comma LR 19/2004	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Autorizzazione ad installazione ed esercizio di impianto di distribuzione automatica di carburanti ad uso pubblico	90 gg - D.lgs. N. 32/98, Del. C.R. n. 355/02	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		SCIA vendita al dettaglio da parte degli agricoltori dei prodotti ottenuti nei propri fondi per coltura e/o allevamento	immediata - art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio



Att.Economiche		Erogazione contributi in campo turistico e di promozione delle attività economiche a norma del regolamento comunale disciplinante il patrocinio, i contributi ed i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le libere forme associative (delib. C.C. n. 6 del 14/01/2010)	60 gg.	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Concessione patrocini per attività e manifestazioni turistiche e di promozione delle attività economiche	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Erogazione contributi in campo culturale a norma del regolamento comunale disciplinante il patrocinio, i contributi ed i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e le libere forme associative (delib. C.C. n. 6 del 14/01/2010)	60 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Concessione utilizzo locali comunali per attività culturali e sociali varie da svolgere in periodi continuativi	60 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Concessione utilizzo locali comunali per attività culturali e sociali varie giornaliere	30 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Iscrizione all'elenco comunale delle libere forme associative (delib. C.C. n. 6 del 14/01/2010)	60 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Att.Economiche		Concessione patrocini per attività culturali	30 gg (di cui 15 gg per rispondere in merito alla concessione)	Dirigente Area Servizi al Territorio

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO		SERVIZIO: ECONOMIA DEL TERRITORIO		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
POLIZIA AMMINISTRATIVA, SANITARIA E VETERINARIA	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi di pubblica sicurezza Funzioni in materia di igiene pubblica e sanità locale in raccordo con l'Azienda USL competente Anagrafe canina (escluso front-office), prevenzione randagismo, ricovero e cura di cani e gatti randagi Adempimenti connessi a macellazioni di animali da reddito Rilascio licenze di pesca e tesserini per esercizio di funzioni delegate al Comune in materia di caccia e pesca (escluso front-office) Adempimenti connessi a funzioni di polizia amministrativa in materia di caccia e pesca, protezione fauna, raccolta e commercializzazione di funghi e itticoltura Concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico Gestione tematiche autorizzative per ascensori, manifestazioni sportive, attività di intrattenimento e svago Gestione di tutti i procedimenti di contenzioso ex Legge 689/1981 derivanti da sanzioni amministrative comminate da organi di Polizia, NAS, Guardia di			
		TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Polizia amm...	Rilascio patente per l'impiego di gas tossici	60 gg dall'ordinanza	Dirigente Area Servizi al Territorio
	Polizia amm...	Revisione patente per l'impiego di gas tossici	60 gg dalla domanda	Dirigente Area Servizi al Territorio
	Polizia amm...	SCIA per esercizio attività di servizio di facchinaggio	comunicazione - immediata art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
	Polizia amm...	Licenza per accensione fuochi di artificio lungo una via pubblica o in direzione di essa	30 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
	Polizia amm...	SCIA per esercizio di attività di rimessa di veicoli	immediata art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio
Polizia amm...	SCIA per esercizio attività di noleggio veicoli senza conducente	immediata art. 19 L. 241/90	Dirigente Area Servizi al Territorio	

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO		SERVIZIO: SERVIZI AMMINISTRATIVI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
SERVIZI AMMINISTRATIVI EDILIZIA - URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE	Gestione aspetti amministrativi di tutta l'area (bilancio, PEG, fatture, verifiche contabili, iter di determinazioni dirigenziali e atti deliberativi) compresa protocollazione in uscita Collaborazione con tutte le U.O. dell'area per gestione telefonate, segnalazioni, lamentele, appuntamenti, verbalizzazione riunioni Lavori pubblici: contabilità, corrispondenza, determinazioni per liquidazione fatture, approvazione SAL, contabilità finale, sub appalti, richiesta preventivi per nuovi allacciamenti alle utenze, predisposizione conti finali, verbali di visita, relazione e certificato di regolare esecuzione, richiesta di contributi e relativa contabilità, catalogazione, conservazione ed archiviazione di ogni singolo appalto, dell'archivio, redazione certificati di esecuzione lavori in via telematica, conclusione ed archiviazione vecchi appalti Gestione e manutenzione delle attrezzature e tecnologie in dotazione, compreso il parco automezzi Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio			
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
Serv. Amministrativi	Autorizzazioni ad altri Enti (HERA, ENEL, TELECOM...) per lavori sugli impianti, attraversamenti stradali...	30 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Osservatorio LL.PP. - invio schede per lavori superiori a Euro 150.000 in via telematica per ogni fase prevista	30 gg dalla aggiudicazione	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Osservatorio LL.PP. - invio schede per lavori da Euro 20.000 a Euro 150.000 in via telematica per ogni fase prevista	30 gg dalla aggiudicazione	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Osservatorio LL.PP. - invio schede per lavori inferiori a Euro 20.000 per via telematica	trimestrale	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Convocazione commissione Lavori pubblici partecipazione alle sedute come segretario	3 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Documento di regolarità contabile: richiesto per affidamento lavori e liquidazione lavori eseguiti	3 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Codice Unico di Progetto: documento richiesto per appalto lavori	3 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Codice Individuale di Progetto: richiesto dall'Osservatorio LL.PP. Per individuazione lavori	3 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada per nuovi passi carrai o modifica esistenti	60 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	
Serv. Amministrativi	Risposte ad esposti, reclami, istanze, richieste varie dei cittadini in materia di lavori pubblici	60 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio	

Serv. Amministrativi		Autorizzazione al subappalto	30 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
Serv. Amministrativi		Svincolo polizze fidejussorie a garanzia dei lavori	30 gg dal collaudo	Dirigente Area Servizi al Territorio

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO		SERVIZIO: SERVIZI AMMINISTRATIVI		
UNITA' OPERATIVA	COMPETENZE			
SPORTELLO UNICO EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Lo sportello unico SUE -SUAP svolge diverse attività in funzione di procedimenti edilizi che riguardano sia gli edifici residenziali che gli impianti produttivi di beni e servizi. Si intendono gli impianti relativi a tutte le attività di beni e servizi incluse le attività agricole, commerciali, artigiane, le attività turistiche, banche e servizi di telecomunicazione. Svolge inoltre la gestione amministrativa di tutti gli strumenti urbanistici (PRG, PP, PAE, varianti, Consorzi di lottizzazione ecc), Accordi di programma art. 40 L.R.20/2000, Accordo coi privati art.18 L.R.20/2000, Convenzioni urbanistiche, Aste pubbliche per vendita immobili e aree. Cura, relativamente agli alloggi convenzionati ERP, la predisposizione bandi, convenzioni, gestione procedura in seguito a domanda di recessione anticipata, obblighi convenzionali. Predisporre ed aggiorna modulistica, gestisce appuntamenti, smista posta, telefonate e segnalazioni pervenute in materia di edilizia. Pubblicazioni ex D. Lgs. 33/2013 relative al Servizio			
	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO		TEMPO MAX	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	SUE/SUAP	Permesso di costruire	75 gg fatto salvo quanto stabilito da art. 13 LR 31/02 e ssmmii	Dirigente Area Servizi al Territorio
	SUE/SUAP	Permesso di costruire in deroga	75 gg fatto salvo quanto stabilito da art. 13 LR 31/02 e ssmmii	
	SUE/SUAP	Permesso di costruire in sanatoria - accertamento di conformità	75 gg fatto salvo quanto stabilito da art. 13 LR 31/02 e ssmmii	
	SUE/SUAP	DIA Denuncia di Inizio Attività Edilizia	30 gg fatto salvo quanto stabilito da art. 10-11 LR 31/02 e ssmmii	
	SUE/SUAP	DIA Denuncia di Inizio Attività in sanatoria - verifica accertamento di conformità	45 gg (30+15 gg) fatto salvo quanto stabilito da art. 10-11 LR 31/02 e ssmmii	
	SUE/SUAP	DIA Denuncia di Inizio attività Piano Casa	30 gg - LR 6/2009	
SUE/SUAP	Comunicazione inizio lavori ai sensi della L. 73/2010 lettera a)	immediato		

SUE/SUAP		Comunicazione inizio lavori ai sensi della L. 73/2010 lettere b-c-d-e)	immediato	Dirigente Area Servizi al Territorio
SUE/SUAP		Rilascio di Autorizzazione (Permesso di Costruire) all'installazione di impianti fissi di telefonia mobile (art. 8 LR 30/00)	90 gg fatto salvo acquisizione pareri ARPA e AUSL	
SUE/SUAP		Avvio e conclusione procedimento sanzionatorio	30 gg	
SUE/SUAP		Valutazione preventiva	45 gg fatto salvo quanto stabilito da art. 16 LR 31/02 e ssmmii	
SUE/SUAP		Voltura atti edilizi (PC e DIA)	60 gg	
SUE/SUAP		Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'Ente pubblico in campo di sicurezza impianti (L. 46/90) e controlli riscaldamento (L. 10/91)	60 gg	
SUE/SUAP		Dichiarazione di idoneità alloggi per pratiche di ricongiungimento	5 gg dal ricevimento della richiesta	
SUE/SUAP		Conformità edilizia	90 gg fatto salvo quanto stabilito da art. 21-22 LR 31/02 e ssmmii	
SUE/SUAP		Procedimenti unici ex DPR 447/1998 e ssmmii	termini di legge	
SUE/SUAP		Autorizzazione Paesaggistica	145 gg (40+45+60 gg) D. Lgs 42/2004	
SUE/SUAP		Vincolo idrogeologico	15 gg	
SUE/SUAP		Condono edilizio	termini di legge	
SUE/SUAP		Nulla osta a vendere alloggi convenzionati e recesso anticipato obblighi di convenzione piani integrati ERP	60 gg dalla presentazione della richiesta	
SUE/SUAP		Autorizzazione alla liberazione dai vincoli di cui alla Legge n. 10/1977	60 gg	
SUE/SUAP		Certificati di destinazione urbanistica	30 gg	
SUE/SUAP		Certificazioni impianti	30 gg	
SUE/SUAP		Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche non in pubblica fognatura	90 gg	

SUE/SUAP		Autorizzazione allo scarico acque di dilavamento in pubblica fognatura	90 gg	Dirigente Area Servizi al Territorio
SUE/SUAP		Autorizzazione allo scarico acque industriali in pubblica fognatura	90 gg	
SUE/SUAP		Autorizzazione allo scarico acque industriali non in pubblica fognatura	90 gg	
SUE/SUAP		Rinnovo autorizzazione allo scarico	90 gg	
SUE/SUAP		Voltura autorizzazione allo scarico	30 gg	
SUE/SUAP		Anagrafe tributaria	ogni anno entro il 30/04	
SUE/SUAP		ISTAT attività edilizia	mensile	
SUE/SUAP		Piani di Sviluppo Aziendale	120 gg LR 20/2000 e LR 34/2000	
SUE/SUAP		Accorpamento al demanio di aree a standard e di opere di U1	60 gg dal collaudo positivo	
SUE/SUAP		Convocazione Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio	1 gg	
SUE/SUAP		Tenuta e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie: accesso agli atti edilizi e rilascio copie	30 gg	
SUE/SUAP		Protocollazione di tutti gli atti in uscita assegnati ai servizi dell'area (escluso Servizio Economia del Territorio)	1 gg	
SUE/SUAP		Frazionamenti e tipi mappali	2 gg	
SUE/SUAP		Rapporti e informazioni al cittadino con assistenza	30 gg	
SUE/SUAP		Emissione decreti di classificazione industrie insalubri	30 gg dalla comunicazione di AUSL	

<b>AREA: GESTIONI ASSOCIATE NCI NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - SERVIZIO: TRIBUTI</b>				
<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>COMPETENZE</b>			
UFF. TRIBUTI ASSOCIATO CASTEL S. PIETRO TERME	Gestione delle imposte comunali e relativi adempimenti: emissione provvedimenti di accertamento, di rimborso, ecc. Analisi per determinazione aliquote d'imposta ed elaborazione regolamenti per applicazione dei tributi locali Rapporti con i concessionari riscossione entrate locali e gestione riscossione coattiva entrate comunali tributarie e non tributarie (eccetto proventi da sanzioni Polizia Municipale) Rapporti con il cittadino per informazioni e assistenza Attività di controllo e recupero tributi: realizzazione progetto "lotta all'evasione fiscale" Gestione diretta contenzioso in materia di tributi locali Gestione rapporti con Agenzia del Territorio ai fini applicazione ICI e IMU dal 01/01/2012			
	<b>TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO MAX</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	
	UO Tributi CSPT	Rimborsi per somme non dovute Imposta sulla pubblicità se non c'è affidamento esterno del servizio	180 gg (L.296/2006)	Responsabile Unità Operativa
	UO Tributi CSPT	Rimborsi per somme non dovute ICI e IMU	180 gg (L.296/2006)	Responsabile Unità Operativa
	UO Tributi CSPT	Istanze di interpello da parte di contribuenti	30 gg	Responsabile Unità Operativa
UO Tributi CSPT	Richiesta al dichiarante della documentazione per il controllo	30 gg	Responsabile Unità Operativa	
<b>AREA: GESTIONI ASSOCIATE NCI NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - SERVIZIO: PERSONALE</b>				
<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>COMPETENZE</b>		<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	
UFF. PERSONALE ASSOCIATO CASTEL S. PIETRO TERME	Responsabilità del presidio di Castel San Pietro Terme nell'ambito della gestione associata "Personale", secondo quanto definito nell'atto di delega		Dirigente Area Servizi Amministrativi	
<b>AREA: GESTIONI ASSOCIATE NCI NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE - SERVIZIO: SIA SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI</b>				
<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>COMPETENZE</b>		<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	
SIA SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI	Gestione aspetti innovativi e tecnologici all'interno dell'Ente e nei rapporti e servizi per la città		Dirigente Area Gestioni Associate NCI	

Manuale di gestione protocollo e archivio

**Documenti esclusi dal processo di  
scansione**

**Allegato n. 7**



## DOCUMENTI ESCLUSI DAL PROCESSO DI SCANSIONE

Le seguenti tipologie di documenti **non sono** sottoposte al processo di scansione:

- Pratiche contenenti documenti di formato superiore ad A3 (pratiche edilizie, planimetrie...);
- fascicoli rilegati;
- documenti in carta chimica
- documenti contenenti "dati sensibili" (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale),
- documenti contenenti "dati giudiziari" (dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale),
- documenti riguardanti l'affido, la tutela e la situazione familiare e sociale di minorenni;

tra cui:

U.O.	Descrizione documenti
Sindaco	Rifiuto a sottoporre il minore a vaccinazioni previste per legge
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Comunicazione di decesso
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Accertamento necroscopico
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Atti di stato civile in genere (nascita, morte, matrimonio, ...)
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Sentenze di separazione, divorzio e scioglimento del matrimonio
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Decreti e sentenze per apertura e chiusura di amministrazioni di sostegno, tutela e curatela di incapaci
Servizi anagrafici, elettorali ...	Fascicoli elettorali
Servizi anagrafici, elettorali ...	Elenco persone sottoposte a sorveglianza speciale PS
Sportello cittadino	Denunce di infortuni
Sportello cittadino	Referti medici di infortuni sul lavoro

Sportello cittadino	Richieste che evidenziano un disagio economico (assegno di maternità, di nucleo familiare, bonus elettrico, bonus gas, contributo servizio idrico, contributo igiene ambientale, buoni libro e borse di studio, certificazione ISEE speciale,...)
Sportello cittadino	Richieste contenenti dati sensibili (contrassegni invalidi, contributi a favore di portatori di handicap, ...)
Servizi educativi e scolastici	Richieste di esonero dal pagamento di rette per servizi scolastici contenenti dati socio-sanitari
Sportello unico edilizia ed attività produttive	Pratiche edilizie
Sportello unico edilizia ed attività produttive	Richiesta di certificati di destinazione urbanistica
Sportello unico edilizia ed attività produttive	Richiesta vidimazione frazionamento e tipo mappale
Sportello unico edilizia ed attività produttive	Dichiarazione di conformità
Gestioni associate NCI Nuovo Circondario Imolese - Tributi	Dichiarazioni di successione
Gestioni associate NCI - Ufficio Personale Associato Castel S. Pietro Terme	Documentazione sanitaria del personale (certificati di malattia, invalidità, ...)

Le seguenti tipologie di documenti **possono** non essere sottoposte al processo di scansione:

- Pratiche contenenti documenti di formato superiore ad A4 (pratiche edilizie, planimetrie...);

tra cui:

U.O.	Descrizione documenti
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Richiesta trasporto cadaveri e resti mortali
Stato civile, leva e polizia mortuaria	Richiesta cremazione cadaveri e resti mortali
Sportello cittadino	Gestione orti comunali (richieste, assegnazioni, rinunce e successioni)
Sportello unico edilizia ed attività produttive	Documentazione integrativa di pratiche edilizie
Gestioni associate NCI - Ufficio Personale Associato Castel S. Pietro Terme	Domande di partecipazione a concorsi