

Manuale di gestione dei documenti
del Comune di Ravenna

ALLEGATI

aggiornati al 31 dicembre 2008

Approvati con determinazione dirigenziale n. 21 F2 del 31.12.2008

Sommario

Allegato n. 1	Dati identificativi delle Aree Organizzative Omogenee	p. 3
Allegato n. 2	Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	p. 4
Allegato n. 3	Documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione	p. 9
Allegato n. 4	Piano di conservazione dell'archivio	p. 11
Allegato n. 5	Criteri di assegnazione dei documenti	p. 71
Allegato n. 6	Livelli di riservatezza e logiche di protezione dei dati e dei documenti	p. 73
Allegato n. 7	Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	p. 74
Allegato n. 8	Tipologie di documenti da digitalizzare con l'ausilio di scanner	p. 79
Allegato n. 9	Comunicazioni ufficiali tra uffici utente (documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio)	p.80

Dati identificativi delle Aree Organizzative Omogenee

Nel Comune di Ravenna è istituita, a far tempo dal 28.12.2004 un'area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Amministrazione Comunale di Ravenna" (AMC-RA).

Il codice identificativo dell'area è il seguente: AMC-RA.

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Area è il seguente: comune.ravenna@legalmail.it.

L'AOO è composta da tutti gli uffici comunali inseriti nelle U.O. e Servizi e Aree nella loro articolazione gerarchica, così come individuati nell'organigramma vigente e sue successive modifiche ed integrazioni.

L'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, istituito nell'ambito dell'U.O. Affari Generali ed Istituzionali – Staff del Segretario Generale con Deliberazione della Giunta Comunale n. 741/2004 del 28.12.2004 è denominato: "Servizio Archivistico Comunale".

Il Responsabile dell'ufficio è individuato nella persona del Vice Segretario - Dirigente dell'U.O. Affari Generali ed Istituzionali, Dott. Rosano Saponelli (Deliberazione della Giunta Comunale n. 741/2004 del 28.12.2004).

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi, è individuato quale vicario l'Esperto Culturale, Dott.ssa Francesca Ricci.

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Livello di abilitazione	Funzioni alle quali la scrivania è abilitata
1	<p>presa in carico dei documenti, assegnazione interna alla scrivania e ad altre scrivanie</p> <p>classificazione e fascicolazione dei documenti</p> <p>registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza ed interni</p> <p>gestione documenti non protocollati (corredati da identificativo generico), proposte di deliberazione, determinazioni, provvedimenti, ecc.</p> <p>protocollazione dei documenti nei registri di emergenza cartacei</p> <p>versamento dei fascicoli all'archivio di deposito comunale</p>
2	<p>presa in carico dei documenti, assegnazione interna alla scrivania e ad altre scrivanie</p> <p>classificazione e fascicolazione dei documenti</p> <p>gestione documenti non protocollati (corredati da identificativo generico), proposte di deliberazione, determinazioni, provvedimenti, ecc.</p> <p>versamento dei fascicoli all'archivio di deposito comunale</p>
3	<p>Memorizzazione giornaliera delle registrazioni di protocollo su supporti non riscrivibili</p>

Fatte salve le disposizioni dell'Allegato n. 6, la consultazione è consentita a tutti gli utenti, tramite *username* e *password* di accesso alla rete dell'Amministrazione.

AREA	DESCRIZIONE	SCRIVANIA	PG	Abil.
1	DIRETTORE GENERALE	DIROPE	NO	2
1	SERVIZIO RISORSE UMANE E QUALITA'	PERS e RIPERS	SI	1
1	U.O. STAMPA	STAMPA	SI	1
1	SERVIZIO SICUREZZA E POLIZIA MUNICIPALE	POL	SI	1
1	UFFICIO VIGILI INFORMATORI	VIGINF	NO	2
1	U.O. COMUNICAZIONE E RELAZIONI COL PUBBLICO	URP	NO	2
1	U.O. CONTROLLO DI GESTIONE	CDG	NO	2
2	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE PER LE IMPRESE	AECON	SI	1
2	SERVIZIO COMMERCIO, ARTIGIANATO E PUBBLICI ESERCIZI	ANNONA	SI	1
2	POLO SCIENTIFICO - PLANETARIO E MUSEO ORNITOLOGICO	POLO	NO	2
2	UFFICIO STATISTICA	STAT	NO	2
2	SERVIZIO TURISMO E ATTIVITA' CULTURALI	TURIS, CULTURA e CINEMA	NO	2
3	AREA POLITICHE SOSTEGNO, GIOVANI E SPORT	APOLSO	NO	2
3	U.O. ACCADEMIA DI BELLE ARTI E ISTITUTO MUSICALE G. VERDI	ACCAD e ISTVER	NO	2
3	SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI, VOLONTARIATO E PARI OPPORTUNITA'	GIOPAR	NO	2
3	U.O. SPORT E TEMPO LIBERO	SPORT	NO	2
3	U.O. POLITICHE PER L'IMMIGRAZIONE	POLIMM	NO	2
3	SERVIZIO POLITICHE DI SOSTEGNO E RAPPORTI CON CONSORZIO E AZ.USL	COLUSL	NO	2
3	SERVIZIO POLITICHE PER L'UNIVERSITA' E FORMAZIONE SUPERIORE	UNIVERS	NO	2
4	AREA SERVIZI AI CITTADINI	ASERCIT	NO	2

4	CIRCOSCRIZIONE CASTIGLIONE	CCAST	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE DEL MARE	CMARRA	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE MEZZANO	CMEZZ	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE PIANGIPANE	CPIANG	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE RONCALCECI	CRONC	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE S. ALBERTO	CSALB	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE SAN PIETRO IN VINCOLI	CSPVIN	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE PRIMA	CIRC1	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE SECONDA	CIRC2	NO	2
4	CIRCOSCRIZIONE TERZA	CIRC3	NO	2
4	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	ANAGR	SI	1
4	PORTALE SERVIZI PEOPLE	PEOPLE	SI	1
4	GESTIONE VARIAZIONI E CAMBI DI INDIRIZZO	VARIAZIONI	NO	2
4	SERVIZIO DECENTRAMENTO	DECEN	NO	2
4	U.O. ELETTORALE E LEVA	ELETTLEVA	SI	1
4	U.O. SISTEMA INFORMATIVO E AUTOMAZIONE	CED	SI	1 e 3
5	SERVIZIO FINANZIARIO	RAG	NO	2
5	SERVIZIO PATRIMONIO	PATRIM	NO	2
5	SERVIZIO ECONOMATO	ECON	NO	2
6	AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	CASTER	SI	1

6	UFFICIO CASA - EMERGENZA ABITATIVA	EMABIT	SI	1
7	AREA INFRASTRUTTURE CIVILI	INFCIV	SI	1
7	SERVIZIO EDILIZIA	PROGE	SI	1
7	SERVIZIO GEOLOGICO E PROTEZIONE CIVILE	GEOL	SI	1
7	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE E VIABILITA'	MSVIAB	SI	1
7	SERVIZIO STRADE	STRAD	SI	1
7	SERVIZIO PIANIFICAZIONE MOBILITA'	MOBIL	SI	1
I.B.	ISTITUZIONE BIBLIOTECA CLASSESE	BIBL	SI	1
I.M.	ISTITUZIONE MUSEO D'ARTE DELLA CITTA'	LOGG	SI	1
I.I.I.	ISTITUZIONE ISTRUZIONE E INFANZIA	AEDUC	SI	1
I.I.I.	U.O. QUALITA' PEDAGOGICA E CITTA' EDUCATIVA	CITEDUC	NO	2
I.I.I.	SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO	DIRST	NO	2
I.I.I.	SERVIZIO SCUOLE PER INFANZIA	SCINFAN	NO	2
S.G.	SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE	ARCGEN	SI	1
S.G.	ARCHIVIO DI DEPOSITO - ATTI ARCHIVIATI	ATTI	NO	2
S.G.	ASSICURAZIONI	ASSIC	NO	2
S.G.	U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	AFFAMM	SI	1
S.G.	SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI E ACQUISTI	TECAMM	NO	2
S.G.	UFFICIO ACQUISTI E UTENZE	PROVV	NO	2
S.G.	U.O. LEGALE E CONTENZIOSO	LEGALE	NO	2
S.G.	GABINETTO DEL SINDACO	GSIND	NO	2

S.G.	VICESINDACO	VSIND	NO	2
S.G.	UFFICIO DI PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE	PRESCONS	NO	2
S.G.	SEGRETERIE DEI GRUPPI CONSILIARI	GRUPPI	NO	2

Documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione

Sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione tramite il *software* di gestione documentaria IrideWeb, i documenti annotati nei registri/repertori di seguito elencati:

Deliberazioni del Consiglio Comunale	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Deliberazioni della Giunta Comunale	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Deliberazioni dei Consigli Circoscrizionali	(non soggette a registrazione di protocollo generale)
Determinazioni dirigenziali	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Provvedimenti dirigenziali	(soggetti anche a registrazione di protocollo generale)
Ordinanze emanate dal Sindaco	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Pubblicazioni all'Albo Pretorio	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Notificazioni	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Osservazioni ai piani territoriali ed urbanistici e loro varianti	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Accertamenti di residenza	(non soggetti a registrazione di protocollo generale)
TSO	(soggetti anche a registrazione di protocollo generale)
Autorizzazioni sanitarie	(soggette anche a registrazione di protocollo generale)
Comunicati del Servizio Risorse Umane	(soggetti anche a registrazione di protocollo generale)
Attestati di idoneità abitativa per lavoro	(non soggetti anche a registrazione di protocollo generale)

I documenti (e i relativi procedimenti) di seguito elencati sono soggetti a registrazione particolare tramite *software* di *back-office* specifici diversi dal *software* dedicato alla gestione del sistema documentario (conforme al D.P.R. 445/2000). I documenti contrassegnati da * sono soggetti anche a protocollazione tramite il *software* di gestione documentaria IrideWeb.

Atti rogati del Segretario comunale	(<i>software</i> Serpico)
Contratti e Convenzioni	(<i>software</i> Serpico)

Atti notarili	(software Serpico)
Fatture	(software Serpico)
Mandati	(software Serpico)
Reversali	(software Serpico)
Ordini	(software Serpico)
Documentazione relativa al Registro degli Invalidi civili	(software Access)
Registro rilascio tesserini di riconoscimento per i minori di anni 15	(software Serpico)
Registrazioni dei nati	(software Serpico)
Registrazioni dei morti	(software Serpico)
Registrazioni dei matrimoni	(software Serpico)
Registrazioni di cittadinanza	(software Serpico)
Anagrafe canina	(software Access “Anagrafe Canina”)
* Concessioni di occupazione suolo pubblico	(software SigePro)
* Concessioni edilizie	(software SigePro)
* Autorizzazioni commerciali	(software SigePro)
* Autorizzazioni artigiane	(software SigePro)
* Autorizzazioni del Servizio Manutenzione Strade e Viabilità	(software SigePro)
* Procedimenti del SUAP	(software SigePro) **
Reclami	(software ASP “Procedura Reclami”)
Verbali redatti dalla Polizia Municipale (violazioni a ordinanze e regolamenti comunali, al Codice della Strada o ad altre leggi dello Stato)	(software Polis, Ascentive S.r.l.)

Il Registro degli infortuni dei dipendenti è redatto e conservato in formato cartaceo.

(** in corso di implementazione)

Piano di conservazione dell'archivio

Gestione dell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto della vigente normativa, tutta la documentazione prodotta dal Comune di Ravenna che non è più strettamente necessaria agli uffici per lo svolgimento dei procedimenti correnti, ma non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico comunale.
2. L'archivio di deposito del Comune di Ravenna è situato in locali dell'Istituzione Biblioteca Classense, presso locali siti in via Mura di Porta Serrata n. 9-11 e in via B. Alighieri n. 14 a Ravenna, e in via Dell'Abbondanza n. 15 a Piangipane (RA), e conserva la documentazione prodotta dall'Amministrazione tra il 1920 e 1993. A causa della ridotta disponibilità di spazi, infatti, a partire dal 1992 non sono stati più effettuati versamenti nell'archivio di deposito da parte dei diversi Servizi, U.O. e Aree dell'Amministrazione. Questi ultimi hanno, pertanto, provveduto ad individuare soluzioni alternative per la conservazione della documentazione non più corrente.
3. Il responsabile del servizio archivistico comunale è anche responsabile dell'archivio di deposito. Egli ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, selezionare la documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.
4. In occasione dei periodici versamenti di documentazione all'archivio di deposito, U.O., Servizi e Aree coinvolti provvedono alla redazione di un registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito che riporti le seguenti informazioni:
 - Comune di Ravenna
 - Denominazione dell'Area
 - Denominazione dell'U.O., Servizio o Ufficio da cui proviene la documentazione
 - Serie o Tipologie documentarie
 - Classificazione della documentazione (per ciascuna serie)
 - Estremi Cronologici (per ciascuna serie)
 - Quantità complessiva dei fascicoli e loro consistenza in metri lineari (per ciascuna serie)
 - Elenco dettagliato dei fascicoli versati (per ciascuna serie)

5. Tramite il *software* di gestione documentaria, i colleghi addetti al reperimento delle pratiche registrano le richieste di prelevamento della documentazione, i movimenti effettuati e la restituzione dei fascicoli movimentati [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico]. Il responsabile dell'archivio di deposito deve verificare periodicamente l'avvenuta riconsegna dei fascicoli affidati. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterare l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo e, in ogni caso, deve provvedere alla tempestiva restituzione della documentazione al termine della consultazione o del procedimento amministrativo per lo svolgimento del quale è stata richiesta.
6. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].
7. Il responsabile dell'archivio di deposito provvede agli scarti di documentazione (conservata presso l'archivio di deposito comunale e presso i locali adibiti ad archivio di deposito dai singoli uffici competenti) sulla base del massimario di selezione, e redige per ciascuna operazione di selezione un elenco di scarto, per i documenti e i fascicoli che propone di eliminare, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). Terminata la procedura di selezione della documentazione e ricevuta la necessaria autorizzazione allo scarto, il responsabile dell'archivio organizza il prelievo della documentazione e il suo conferimento a ditte specializzate per la distruzione.
8. Il responsabile dell'archivio di deposito provvede alla redazione di un registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico che riporti le seguenti informazioni:
 - Comune di Ravenna
 - Denominazione dell'Area
 - Denominazione dell'U.O., Servizio o Ufficio da cui proviene la documentazione
 - Serie o Tipologie documentarie
 - Classificazione della documentazione (per ciascuna serie)
 - Estremi Cronologici (per ciascuna serie)
 - Quantità complessiva dei fascicoli e loro consistenza in metri lineari (per ciascuna serie)

Unitamente alla documentazione e al relativo registro di versamento, vengono consegnati all'archivio storico gli strumenti di corredo disponibili, coevi alla documentazione versata (Registri di protocollo, Rubriche, Repertori dei fascicoli. ecc.) o in seguito prodotti.

Gestione dell'archivio storico

1. L'archivio storico raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto della vigente normativa, tutta la documentazione prodotta dal Comune di Ravenna nello svolgimento di procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata ad una conservazione illimitata.
2. La conservazione, l'ordinamento e la descrizione archivistica dei documenti dell'archivio storico dell'Amministrazione competono all'Istituzione Biblioteca Classense che è tenuta ad elaborare un'apposita regolamentazione delle sue attività e dei servizi offerti al pubblico, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Titolario di classificazione

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano. Il 1° marzo 1897, infatti, la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie.

La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario.

Constatata la inadeguatezza del Titolario Astengo, quindi, il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi e in accordo con l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia l'Associazione nazionale Archivistica Italiana, è stato costituito un gruppo di lavoro, incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione».

Il Comune di Ravenna, pur riconoscendo le molteplici potenzialità insite nel recepimento del nuovo titolario prodotto dal Gruppo nazionale, mantiene a tutt'oggi in uso il Titolario Astengo (così come di seguito riportato) in attesa di aver esperito le verifiche e le operazioni necessarie ad una graduale

applicazione ed un proficuo uso del nuovo titolare.

Titolario in uso

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
001001		COMUNE E UFFICIO COMUNALE	
001001001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA E NORME GENERALI (DISTRIBUZIONE AFFARI TRA UFFICI ECC.)
001001002			DENOMINAZIONE DEL COMUNE, DELLE VIE E PIAZZE, DELLE FRAZIONI E BORGATE.TOPNOMASTICA.
001001003			CONFINI E TERRITORIO.
001001004			DECENTRAMENTO E CIRCOSCRIZIONI.
001001005			ASSOCIAZIONI ALLE QUALI IL COMUNE ADERISCE
001001006			GEMELLAGGI CON ALTRE CITTA'
001001007			AMMINISTRAZIONE:SPESE DI RAPPRESENTANZA
001001008			GONFALONE E STEMMA DEL COMUNE
001001009			AMMINISTRAZIONE COMUNALE:ARCHIVIO GENERALE
001001010			REGIONE EMILIA-ROMAGNA
001001011			COMPENSORIO RAVENNA-CERVIA-RUSSI
001001012			AMMINISTRAZIONE-COMUNE:DIFENSORE CIVICO
001002		AFFARI D'ORDINE	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
001002001			ALBO PRETORIO
001002002			AMMINISTRAZIONE:ATTI DI NOTORIETA O ASSENSO
001002003			AMMINISTRAZIONE:AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE DI FIRME
001002004			AMMINISTRAZIONE:CERTIFICATI IN GENERE
001002005			NOTIFICHE E CONSEGNA DI ATTI AMMINISTRATIVI
001002006			AMMINISTRAZIONE:INFORMAZIONI,COMUNICAZIONI VARIE
001003		SPESE D'UFFICIO	
001003001			AMMINISTRAZIONE:SPESE POSTALI, TELEGRAFICHE E TELEFONICHE
001003002			AMMINISTRAZIONE:SPESE D'UFFICIO:CANCELLERIA
001003003			AMMINISTRAZIONE:SPESE D'UFFICIO PER STAMPATI
001003004			ACQUISTO DI PUBBLICAZIONI E ABBONAMENTO A GIORNALI,BOLLETTINI,RIVISTE,ECC.
001003005			AMMINISTRAZIONE:SPESE VESTIARIO PER I DIPENDENTI
001003006			VETTURE PER I SERVIZI MUNICIPALI
001003007			ACQUISTO OGGETTI DIVERSI PER DONI, FESTE, FUNERALI, ECC. OGGETTI DONO. MANE E REGALI
001003008			CARTA BOLLATA E MARCHE DA BOLLO
001003009			SPESE DI RISCALDAMENTO
001003010			BOLLETTINO DEL COMUNE " RAVENNA OGGI "

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
001003011			MECCANIZZAZIONE SERVIZI
001003012			PULIZIA UFFICI
001003013			SPESE VARIE
001004		LISTE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	
001004001			LISTE ELETTORALI (REVISIONE E FORMAZIONE ANNUALE)
001004002			ELEZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE
001004003			ELEZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
001004004			ELEZIONE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
001005		SINDACO-ASSES- CONSIG-COM, ECC	
001005001			SINDACO (NOMINA, GIURAMENTO, DELEGAZIONI, DIMISSIONI)
001005002			ASSESSORI E CONSIGLIERI (ELEGGIBILITA' ED INCOMPATIBILITA', NOMINE, SCADEZE, DIMISSIONI, RIPARTO DEGLI AFFARI TRA GLI ASSESSORI)
001005003			COMMISSIONI COMUNALI E RAPPRESENTANZE COMUNALI IN ALTRI ENTI (NOMINA, SCAENZA, DIMISSIONI, ECC.)
001006		IMP. SALARIATI E PENS. COM.LI	
001006001			AFFARI GENERALI, REGOLAMENTI, PIANTE ORGANICHE E DISPOSIZIONI DI MASSIMA
001006002			C.P.D.E.L. (CASSA DI PREVIDENZA DIPENDENTI ENTI LOCALI), I.N.P.S., ECC.
001006003			C.R.A.L. DIPENDENTI COMUNALI
001006004			POSIZIONI INDIVIDUALI DEGLI IMPIEGATI E DEI SALARIATI (NOMINE, CONFERME, APETTATIVE, PROMOZIONI, PUNIZIONI, ENCOMI,

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
			LICENZIAMENTI, DISPONIBILITA', SATI DI SERVIZIO, PERMESSI, LICENZE, DIMISSIONI, ECC.
001006005			PENSIONATI
001006006			DOMANDE DI ASSUNZIONE E CONCORSI A IMPIEGHI COMUNALI
001006007			PERSONALE AVVENTIZIO E GIORNALIERO
001006008			I.N.A.D.E.L.
001006009			LAVORO STRAORDINARIO
001006010			DIARIE, TRASFERTE ED INDENNITA' VARIE
001007		MOBILI RESIDENZA E UFF.COM.LI	
001007001			MOBILI ED ARREDAMENTO UFFICI
001007002			MACCHINE PER UFFICI (DA SCRIVERE, DA CALCOLO, COPIATRICI, ECC.)
001008		CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE	
001008001			REGOLAMENTO PER LE SEDUTE CONSILIARI
001008002			SESSIONI DEL CONSIGLIO (CONVOCAZIONI ED ORDINI DEL GIORNO, INTERPELLANZE D INTERROGAZIONI)
001008003			INDICE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA
001008004			SCIoglimento DEL CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSARIO STRAORDINARIO
001008005			GIUNTA MUNICIPALE
001009		CAUSE, LITI E CONFLITTI	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
001009001			LEGALE D'UFFICIO
001009002			CAUSE E LITI
001010		AZIENDE SERVIZI MUNICIPALIZZAT	
001010001			AZIENDE MUNICIPALIZZATE (AFFARI GENERALI E DISPOSIZIONI)
001010002			A.M.F.C. (AZIENDA MUNICIPALIZZATA FARMACIE)
001010003			A.M.G.A. (AZIENDA MUNICIPALIZZATA ACQUA E GAS)
001010004			A.T.M. (AZIENDA TRASPORTI MUNICIPALI)
001010005			A.M.A. (AZIENDA MUNICIPALIZZATA AMBIENTE)
001010006			A.M.C.L. (AZIENDA MUNICIPALIZZATA CENTRALE DEL LATTE) SOPPRESSA
001011		ANDAMENTO SERVIZI AMM.VI	
001011001			ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
001012		ISTITUTI AMMINISTRATI COMUNE	
001012001			AFFARI GENERALI ISTITUTI DIVERSI AMMINISTRATI DAL COMUNE
001013		COMMEMORAZIONI ONORANZE RAPPR.	
001013001			ONORANZE FUNEBRI
001013002			COMMEMORAZIONI, ANNIVERSARI E MANIFESTAZIONI VARIE
001013003			MONUMENTI E LAPIDI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
001013004			ONORANZE A CITTADINI VIVENTI, FESTE CITTADINE E MANIFESTAZIONI VARIE DI INOLE LOCALE
001013005			RICEVIMENTI
002	OPERE PIE E BENEFICENZA		
002001		BENEF. ED OPERE PIE IN GENERE	
002001001			AFFARI GENERALI E DIVERSI SULLA BENEFICENZA
002001002			ISTITUZIONI DI ASSISTENZA E BENEFICENZA CHE HANNO SEDE NEL COMUNE
002001003			OPERE PIE
002001004			CONGREGAZIONI DI CARITA' (POI E.C.A.) SOPPRESSA
002002		OSPEDALI-RIC MEND.-INAB LAVORO	
002002001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA
002002002			SPEDALITA'- RICOVERO DEGLI AMMALATI NEGLI OSPEDALI LOCALI E DI ALTRI COMUN(ACCETTAZIONE, DIFFIDE, ECC.)
002002003			CASE DI RIPOSO PER ANZIANI
002002004			COLLEGI E ISTITUTI VARI PER I MINORI
002002005			STABILIMENTI TERMALI
002002006			OSPEDALE S.MARIA DELLE CROCI
002002007			OSPEDALI ED AMBULATORI PRIVATI
002003		ORFANOTROFI ED INF. ABBAN.TA	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
002003001			NORME E DISPOSIZIONI GENERALI - BREFOTROFI-ESPOSTI-ORFANOTROFI-BALIATICI-IFANZIA ABBANDONATA
002004		SOC.OP. MUTUO SOCC. IST. PREV.	
002004001			SOCIETA' OPERAIE E DI MUTUO SOCCORSO
002004002			CASSE DI PREVIDENZA
002004003			CASSE PENSIONI
002004004			SUSSIDI IN GENERE
002005		TOMBOLE E FIERE DI BENEFICENZA	
002005001			OPERE PIE E FIERE BENEFICENZA:AFFARI GENERALI
002006		ISTITUTI DI BENEFICENZA VARI	
002006001			SCUOLE MATERNE
002006002			ASILI NIDO
002006003			REFEZIONI SCOLASTICHE
002006004			MENSE AZIENDALI
002006005			RICREATORI
002006006			RIFORMATORI
002006007			SORDOMUTI E CIECHI
002006008			ASSISTENZA AI LIBERATI DAL CARCERE

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
002006009			MONTI DI PIETA'
002006010			AMMASSO E DISTRIBUZIONE DI GENERI DI PRIMA NECESSITA' (VITTO, VESTIARIO, CC.)
002006011			DORMITORI
002006012			SOCIETA' DIVERSE DI BENEFICENZA-VOLONTARIATO
002006013			MINORATI FISICI E PSICHICI (HANDICAPPATI) - INVALIDI
002006014			CROCE ROSSA ITALIANA
002006015			DONATORI DI SANGUE
002006016			COLLEGGIO CONVITTO ORFANI SANITARI PERUGIA
002006017			O.N.M.I. (SOPPRESSA)
002006018			SOCIETA' DI PRONTO SOCCORSO
002006019			ASSISTENZA CIVILE
002006020			CASA DI RIPOSO PALLAVICINI-BARONIO
002006021			ASSISTENZA MINORENNI DIMESSI DAL RIFORMATORIO
002007		DISASTRI-INFORTUNI CALAM. PUBB	
002007001			AFFARI GENERALI
002007002			CALAMITA' NATURALI (TERREMOTI, ALLUVIONI, ECC.)
002007003			SUBSIDENZA

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
003	POLIZIA URBANA E RURALE		
003001		PERSONALE DI POLIZIA URB. RUR.	
003001001			CORPO DEI VIGILI URBANI
003001002			VIGILI SANITARI (POI ISPETTORI DI IGIENE)
003001003			VIGILI EDILIZI
003001004			ACCALAPPIACANI
003001005			GUARDIANI PINETALI
003001006			GUARDIE VALLIVE
003002		SERVIZIO DI POLIZIA URB. E RUR	
003002001			REGOLAMENTO, DISPOSIZIONI GENERALI, ECC.SERVIZIO POLIZIA URBANA E RURALE
003002002			NETTEZZA PUBBLICA NELLA CITTA' E NEL FORESE
003002003			NETTEZZE DELLE CASE
003002004			INNAFFIAMENTO DELLE VIE E PIAZZE
003002005			SGOMBRO E TRASPORTO NEVE E GHIACCIO
003002006			ATTI DI VANDALISMO AD OPERE PUBBLICHE
003002007			ACCALAPPIAMENTO DEI CANI, LORO CUSTODIA E CANILE
003002008			LICENZE PER MANTENERE ANIMALI IN CITTA'

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
003003		CONTRAVVENZIONI AI REG. COM.LI	
003003001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA GENERALITA' STATISTICHE, ECC.
003003002			POSIZIONI SINGOLE (RICORSI, ECC.)
003004		VETTURE PUB. MOTO- AUTO-PARCHEG	
003004001			ORDINANZE E DISPOSIZIONI GENERALI DIVERSE PER LO STAZIONAMENTO E CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI ENTRO LA CITTA'- NUOVO CODICE STRADALE-
003004002			AUTOVETTURE PUBBLICHE DI PIAZZA E DA RIMESSA
003004003			PARCHEGGI PER VEICOLI
003004004			AUTOMOBILI E VEICOLI PRIVATI (CONCESSIONI, CIRCOLAZIONE, VIGILANZA)
003004005			TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI
003005		OCCUPAZIONE SUOLO ED AREA PUBB	
003005001			OCCUPAZIONE SUOLO ED AREA PUBBLICA (REGOLAMENTO, NORME, TARIFFE, ECC.)
003005002			OCCUPAZIONE DI SUOLO ED AREA PUBBLICA PER USO COMMERCIALE, INDUSTRIALE, EC.
003005003			OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, SOTTOSUOLO ED AREA PUBBLICA PER COSTRUZIONE E RIPARAZIONE DI EDIFICI, ECC. DEPOSITO MACERIE
003005004			OCCUPAZIONI TEMPORANEE DI SUOLO PUBBLICO PER PADIGLIONI DI DIVERTIMENTO, CIRCHI, GIOSTRE, TIRI A SEGNO, ECC.
003006		PUBBLIC. AFFIS. INSEGNE MOSTRE	
003006001			AFFARI GENERALI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
003006002			SERVIZIO COMUNALE DI PUBBLICITA' ED AFFISSIONE
003006003			FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO (TABELLONI E ATTREZZATURE VARIE)
003006004			PERSONALE DI SERVIZIO (ATTACCHINI, ECC.)
003006005			APPOSIZIONE DI TARGHE, INSEGNE, TENDE
003006006			SCRITTE ABUSIVE
003007		LATRINE-ORINatoi- IMMOND. PUBBL.	
003007001			COSTRUZIONE E MANUTENZIONE, RIMOZIONE DELLE LATRINE
003007002			COSTRUZIONE E MANUTENZIONE, RIMOZIONE DEGLI ORINatoi
003007003			IMMONDEZZAI
004	SANITA' ED IGIENE		
004001		PERSONALE SANITARIO	
004001001			SANITA'ED IGIENE:PERSONALE SANITARIO AFFARI GENERALI
004001002			MEDICI
004001003			VETERINARI
004001004			CASSA PENSIONI PERSONALE SANITARIO
004001005			OSTETRICHE
004001006			FARMACEUTICA

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
004001007			PERSONALE SANITARIO AUSILIARIO (INFERMIERI, ASSISTENTI SANITARIE, ECC.)
004002		SERVIZIO SANITARIO	
004002001			REGOLAMENTO GENERALE PER L'ASSISTENZA SANITARIA
004002002			UNITA' SANITARIA LOCALE N. 35 (GIA' CONSORZIO SOCIO SANITARIO RAVENNA-CERIA-RUSSI)
004003		EPIDEMIE E MALATTIE INFETTIVE	
004003001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA, AFFARI GENERALI ED ORDINANZE
004003002			VACCINAZIONI
004003003			DISINFEZIONI (REGOLAMENTI E NORME, ORDINANZE ED INTIMAZIONI RELATIVE A STABILIMENTI, APPARECCHI E MATERIALI DI DISINFEZIONE)
004003004			LOCALI DI ISOLAMENTO PER MALATTIE INFETTIVE - LAZZARETTI
004003005			MALATTIE EPIDEMICHE ED INFETTIVE
004003006			MISURE PREVENTIVE A RIGUARDO DELLE PERSONE PROVENIENTI DA LOCALITA' INFETT
004003007			CURA E PROFILASSI DELLA TUBERCOLOSI
004003008			MALARIA E VENDITA DI
004003009			TOSSICODIPENDENZA
004003010			DISPENSARI DERMOVENEREI
004003011			RABBIA, IDROFOBIA E CURA ANTIRABBIA
004003012			STAZIONE DI SANITA' MARITTIMA

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
004003013			AMBULATORI MEDICI
004003014			COLONIE MARINE E MONTANE
004004		EPIZOOZIE	
004004001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA ED AFFARI GENERALI SULLE EPIZOOZIE E SUL SERVIZIO I POLIZIA VETERINARIA (ORDINANZE, MISURE SANITARIE PER IL TRASPORTO DEL BSTIAME, CERTIFICATI DI ORIGINE E SANITA' DEL BESTIAME, ECC.)
004004002			VIGILANZA SUI LUOGHI DI RICOVERO, SOSTA E CURA DEGLI ANIMALI (STALLE, PORILI, POLLAI)
004005		IGIENE PUBBLICA	
004005001			REGOLAMENTO DI IGIENE
004005002			VIGILANZA, IGIENE, ISPEZIONI SANITARIE
004005003			VIGILANZA SU FABBRICHE E DEPOSITI INSALUBRI. MEDICINA DEL LAVORO
004005004			VIGILANZA IGIENICA INQUINAMENTO DEL SUOLO, DELL'ARIA E DELLE ACQUE (FIUMIE MARE)
004005005			VIGILANZA IGIENICA SUGLI OSPEDALI, CASE DI CURA, DORMITORI, ECC.
004005006			VIGILANZA IGIENICA SULLE SCUOLE PUBBLICHE E PRIVATE, MEDICO SCOLASTICO, MEICINA SCOLASTICA
004005007			VIGILANZA SUI LOCALI DI CONFEZIONAMENTO DEPOSITO E SPACCIO DEGLI ALIMENTI BEVANDE
004005008			VIGILANZA IGIENICA SUGLI ALIMENTI E SULLE BEVANDE
004005009			VIGILANZA SULL'USO DEI GAS TOSSICI
004006		POLIZIA MORTUARIA, CIMITERI	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
004006001			REGOLAMENTO SUI SERVIZI MORTUARI E CIMITERIALI (DISPOSIZIONI DI MASSIMA E AFFARI GENERALI)
004006002			CIMITERI COMUNALI (AFFARI GENERALI)
004006003			SERVIZIO DEI TRASPORTI FUNEBRI E G.E.S.T.O.F. (GESTIONE SPECIALE TRASPORT ED ONORANZE FUNEBRI)
004006004			PRATICHE ANTERIORI AL SEPPELLIMENTO (TRASPORTO SALME FUORI DAL TERRITORIOCOMUNALE)
004006005			INUMAZIONI IN CAMPO COMUNE
004006006			TUMULAZIONI IN TOMBE E LOCULI
004006007			COSTRUZIONE TOMBE ED EDICOLE FUNERARIE DA PARTE DEI PRIVATI, ISPEZIONE AGILITA' TOMBE
004006008			CONCESSIONI CIMITERIALI, DIRITTO DI SEPOLTURA (TERRENI, LOCULI, ECC.) REROCESSIONI, ESTENSIONI
004006009			LAPIDI ED EPIGRAFI
004006010			ESUMAZIONI, TRASLAZIONI, ESTUMULAZIONI, RIDUZIONI ED ALTRE OPERAZIONI MORTARIE SUCCESSIVE ALLA SEPOLTURA
004006011			CREMAZIONE DI SALME
004006012			CIMITERO URBANO (TUTTI GLI AFFARI CHE VI SI RIFERISCONO)
004006013			CIMITERI RURALI (TUTTI GLI AFFARI CHE VI SI RIFERISCONO)
004006014			PERSONALE CIMITERI (CUSTODE, VICE CUSTODE, NECROFORI, ECC.)
004006015			CAMERA MORTUARIA
004006016			CIMITERI DI GUERRA
004007		MACELLI PUBBLICI- MACELLERIE	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
004007001			MACELLI (AFFARI GENERALI)
004007002			CONSORZIO INTERPROVINCIALE "CENTRO CARNI" RAVENNA-FORLI'-CESENA
004008		SANITA' MARITTIMA	
004008001			AFFARI DIVERSI DI SANITA' MARITTIMA (ORDINANZE, STAZIONI SANITARIE, LAZZAETTO PER LE PROVENIENZE MARITTIME)
005	FINANZE		
005001		PROPRIETA' COMUNALE	
005001001			BENI PATRIMONIALI
005001002			INVENTARI
005001003			CENSI, CANONI E LIVELLI
005001004			ACQUISTI
005001005			ALIENAZIONI (VENDITE) E DIRITTI DI SUPERFICIE
005001006			DEBITI E CREDITI
005001007			SERVITU' E VINCOLI
005001008			PERMUTE
005001009			ISCRIZIONI, TRASCRIZIONI E CANCELLAZIONE IPOTECARIE
005001010			EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE
005001011			AFFITTI ATTIVI DI BENI COMUNALI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
005001012			FONDI RUSTICI
005001013			MURA E PORTA DELLA CITTA'
005001014			PRESTITO DI OGGETTI DIVERSI
005001015			FURTI A DANNI DEL COMUNE
005001016			TORRE COMUNALE E OROLOGI PUBBLICI
005001017			AFFITTI PASSIVI VARI
005001018			PESE PUBBLICHE E PRIVATE
005001019			DEPOSITI CONTRATTUALI
005001020			COLOMBI CHE VIVONO NEL CENTRO CITTADINO
005001021			PALAZZO COMUNALE
005002		PREVENTIVI, BILANCI E CONTAB.	
005002001			NORME E DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI FINANZA LOCALE
005002002			BILANCIO PREVENTIVO
005002003			SVOLGIMENTO DELLA GESTIONE, (CONTABILITA', PAGAMENTI, RISCOSSIONI, ECC.)
005002004			RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
005002005			CONTO CONSUNTIVO
005002006			CONTABILITA' SPECIALI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
005002007			SEQUESTRI, CESSIONI, DELEGHE, RITENUTE,CESSIONE DELLO STIPENDIO
005003		IMPOSTE-TASSE E DIRITTI	
005003001			AFFARI GENERALI E DISPOSIZIONI DI MASSIMA
005003002			COMPARTECIPAZIONE TRIBUTI ERARIALI
005003003			IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE
005003004			IMPOSTE SOPPRESSE
005003005			INVIM (IMPOSTA SULL'INCREMENTO DEL VALORE DEGLI IMMOBILI)
005003006			ILOR (IMPOSTA LOCALE SUL REDDITO)
005003007			IMPOSTA DI PUBBLICITA'
005003008			IMPOSTA SUI CANI
005003009			TASSA RIMOZIONE IMMONDIZIE DOMESTICHE
005003010			TASSA OCCUPAZIONE SPAZIO ED AREE PUBBLICHE (PLATEATICO)
005003011			DIRITTI D'UFFICIO (SEGRETERIA, FISSI, URGENZA, ECC.)
005003012			DIRITTI ERARIALI MACELLAZIONE BOVINI
005003013			QUOTE INDEBITE ED INESIGIBILI
005003014			IRPEF (IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE)
005003015			CANONE PER SERVIZI DI RACCOLTA, ALLONTANAMENTO, DEPURAZIONE E SCARICO DELL ACQUE DI RIFIUTO PROVENIENTI DA INSEDIAMENTI CIVILI E PRODUTTIVI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
005003016			ADDIZIONALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA
005003017			SOVRAIMPOSTA COMUNALE SUL REDDITO DEI FABBRICATI
005003018			IMPOSTA DI SOGGIORNO
005003019			TASSA COMUNALE PER L'ESERCIZIO IMPRESE E DI ARTI E PROFESSIONI
005004		DAZIO CONSUMO	
005004001			AFFARI GENERALI (REGOLAMENTO ED ISTRUZIONI RELATIVE, REVISIONE, MODIFICAZIONI ED INTERPRETAZIONI, CONTROVERSIE, ABOLIZIONE DAZI, NUOVE DISPOSIZIONI,TASSE)
005005		CATASTO	
005005001			NORME E DISPOSIZIONI GENERALI
005006		PRIVATIVE DEBITO	
005006001			RIVENDITA SALI E GENERI DI MONOPOLIO
005006002			LOTTO,LOTTERIE,PESCHE DI BENEFICENZA
005007		MUTUI ATT. E PASS. DEB. E CRED	
005007001			LEGGI, DECRETI E DISPOSIZIONI DI MASSIMA
005007002			CREAZIONE DI MUTUI
005008		EREDITA'-LEGATI- DONAZIONI	
005008001			AFFARI GENERALI E PRATICHE SINGOLE
005009		ESATTORIA E TESORERIA	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
005009001			SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA
006	GOVERNO		
006001		LEGGI, DECRETI E ATTI DEL GOV.	
006001001			RACCOLTA LEGGI E DECRETI, GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ED ALTRE PUBBLICAZIONI UFFICIALI
006001002			USI CIVICI
006002		ELEZIONI POLITICHE-LISTE	
006002001			ATTI E DISPOSIZIONI PER LE LISTE POLITICHE
006002002			ATTI E DISPOSIZIONI PER LE ELEZIONI REGIONALI
006002003			E
006002004			REFERENDUM POPOLARI
006003		FESTE E LUTTI NAZ. COMMEMORAZ.	
006003001			FESTE NAZIONALI
006003002			LUTTI, ANNIVERSARI FUNEBRI ED ALTRE RICORRENZE
006003003			ONOREFICENZE VARIE E DECORAZIONI CAVALLERESCHE
006003004			BANDIERA NAZIONALE
006004		AZIONI DI VALORE CIVILE-ONOR.	
006004001			AZIONI DI VALOR CIVILE (AFFARI GENERALI) E ONOREFICENZE

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
006005		PENSIONI E SUSS. GOVERNATIVI	
006005001			PENSIONI E SUSSIDI DA PARTE DELLO STATO
006006		FUNZIONARI PUBBLICI	
006006001			GOVERNO:FUNZIONARI PUBBLICI-AFFARI GENERALI
006006002			UFFICI DELLO STATO
006006003			PREFETTURA
006006004			SEGRETARI COMUNALI
007	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO		
007001		UFFICI GIUDIZIARI	
007001001			GRAZIA,GIUSTIZIA E CULTO:AFFARI GENERALI
007001002			PRETURE, TRIBUNALI, CORTI D'ASSISE
007002		GIURATI	
007002001			AFFARI GENERALI E FORMAZIONE E REVISIONE DELLE LISTE DEI GIURATI
007003		CARCERI E STABILIMENTI DI PENA	
007003001			AFFARI GENERALI
007004		UFFICI DI CONCILIAZIONE E CONC	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
007004001			AFFARI GENERALI
007004002			PERSONALE DELL'UFFICIO
007004003			CONCILIATORE E VICE CONCILIATORE
007004004			CANCELLIERI
007004005			USCIERI
007005		ARCHIVIO NOTARILE	
007005001			ARCHIVIO NOTARILE
007005002			NOTAI
007006		CULTO	
007006001			AFFARI GENERALI
007007		POLIZIA GIUDIZIARIA	
007007001			AFFARI GENERALI
007008		AMNISTIE-GRAZIE-INDULTI	
007008001			AFFARI GENERALI
007009		AVVOCATI-PROCURATORI	
007009001			AFFARI GENERALI
008	LEVA E TRUPPE		

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
008001		LEVA DI TERRA E DI MARE	
008001001			AFFARI GENERALI E FORMAZIONE LISTE DI LEVA
008001002			LEVA DI TERRA E AERONAUTICA
008001003			LEVA DI MARE
008001004			SOCCORSI ALLE FAMIGLIE DEI RICHIAMATI
008002		SERVIZI ED AFFARI MILITARI	
008002001			AFFARI GENERALI
008002002			POLIGONO DI TIRO
008003		TIRO A SEGNO NAZIONALE	
008003001			AFFARI GENERALI
008004		CASERME E ALLOGGI MILITARI	
008004001			CASERME E ALLOGGI MILITARI
008004002			OSPEDALI ED INFERMERIE
008004003			POLVERIERE E FORTIFICAZIONI
008005		REQUISIZIONE QUADRUPEDE-VEICOLI	
008005001			AFFARI GENERALI
008005002			REQUISIZIONI VARIE

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
008006		IST. MIL. ESERCITO-GUERRE	
008006001			AFFARI GENERALI
008006002			ONOREFICENZE E DECORAZIONI MILITARI
008006003			COMBATTENTI, VETERANI, REDUCI, MUTILATI ED INVALIDI. FAMIGLIE DI CADUTI, VDOVE ED ORFANI DI GUERRA
008006004			ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE E D'ARMA
008006005			PROFUGHI E SINISTRATI. DANNI DI GUERRA
009	ISTRUZIONE PUBBLICA		
009001		AUT. SCOL. SCUOLE ELEMENTARI	
009001001			AFFARI GENERALI
009001002			CONSIGLIO SCOLASTICO DISTRETTUALE
009001003			INSEGNANTI ED EDUCATORI
009001004			BIDELLI, INSERVIENTI E SALARIATI
009002		ISTRUZIONE PRIMARIA	
009002001			AFFARI GENERALI
009002002			SCUOLE ELEMENTARI
009002003			DOPOSCUOLA (ATTIVITA' INTEGRATIVE DOPOSCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE)
009002004			PATRONATO SCOLASTICO (SOPPRRESSO)

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
009003		ISTITUTO MAGISTRALE	
009003001			AFFARI GENERALI
009004		SUSSIDI E LEGATI A SCOPO EDUC.	
009004001			BORSE DI STUDIO
009005		SCUOLE ED ISTITUTI DIVERSI	
009005001			AFFARI GENERALI
009005002			SCUOLE POPOLARI E SERALI PER ADULTI (CORSI 150 ORE, ECC.)
009005003			SCUOLE E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
009005004			CASA DELLO STUDENTE
009005005			PALESTRE GINNASTICHE
009005006			ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO "G. VERDI"
009005007			BANDE MUSICALI
009005008			ORCHESTRE E ASSOCIAZIONI MUSICALI
009005009			Piano Giovani
009006		ISTRUZIONE SECONDARIA	
009006001			AFFARI GENERALI
009006002			SCUOLE MEDIE INFERIORI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
009006003			SCUOLE MEDIE SUPERIORI
009006004			LICEO CLASSICO E GINNASIO
009006005			LICEO ARTISTICO
009007		UNIVERSITA' ED IST. PAREGGIATI	
009007001			AFFARI GENERALI
009007002			UNIVERSITA' DELLA ROMAGNA
009007003			ISTITUTO STUDI PALEOCRISTIANI E BIZANTINI
009007004			ACCADEMIA DI BELLE ARTI
009008		BIBLIOTECA-PINACOTECA-MUSEI	
009008001			BIBLIOTECHE
009008002			PINACOTECHE E MUSEI
009008003			SCAVI E RICERCHE ARCHEOLOGICHE
009008004			MONUMENTI ED OGGETTI DI INTERESSE STORICO ED ARTISTICO
009008005			OSSERVATORIO METEOROLOGICO, ASTRONOMICO E GEOFISICO
009008006			CULTURA
009008007			CULTO DI DANTE ALIGHIERI IN RAVENNA (OPERA DI DANTE, CONFERENZE, ANNUALE DELLA MORTE, ECC.)
009008008			ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
009008009			MUSEO ORNITOLOGICO E MUSEI IN GENERE
009009		OPERE DELL'INGEGNO, LIBRI ECC.	
009009001			AFFARI GENERALI
009010		TURISMO E SPORT	
009010001			TURISMO
009010002			SPORT
009010003			CAMPEGGI
009010004			OSTELLO DELLA GIOVENTU'
010	LAVORI PUBBLICI, POSTE TEL.TLG		
010001		UFFICIO TECNICO COMUNALE	
010001001			AFFARI GENERALI
010002		STRADE, PONTI, P.ZZE GIARD.ECC	
010002001			STRADE COMUNALI
010002002			STRADE STATALI, PROVINCIALI, NAZIONALI, VICINALI E PRIVATE
010002003			FOSSI STRADALI
010002004			MARCIAPIEDI, PORTICI, SOTTOPASSAGGI ED ALTRE AREE DI CIRCOLAZIONE

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
010002005			PIAZZE
010002006			GIARDINI VIALI E PARCHI GIOCHI BAMBINI
010002007			CAMPI SPORTIVI
010002008			IPPODROMO
010002009			SEGNALETICA STRADALE
010002010			PONTI
010002011			PISCINE
010002012			PIANTA DELLA CITTA' E DEL COMUNE
010002013			PASSI CARRAI
010003		ILLUMINAZIONE	
010003001			AFFARI GENERALI
010003002			ILLUMINAZIONE PUBBLICA
010004		ACQUE E FONTANE PUBBLICHE	
010004001			AFFARI GENERALI ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
010004002			ACQUEDOTTI
010004003			FONTANE E POZZI
010004004			FIUMI E TORRENTI

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
010004005			RIVI, COLATORI NATURALI, SCOLI ARTIFICIALI, CANALI, SOMMITA' ARGINALI, RIVSCOLATORI E BONIFICA
010004006			FOGNE
010004007			VELLI, STAGNI E PALUDI
010004008			MARE
010004009			TRAGHETTI
010005		CONSORZI STRADALI E IDRAULICI	
010005001			AFFARI GENERALI
010006		ESPROPRIAZIONI PUBBLICA UTILIT	
010006001			ATTI E PRATICHE RELATIVE AD ESPROPRIAZIONE PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'
010007		POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI	
010007001			LAVORI PUBBLICI,POSTE,TELEFONI TELEGRAFI:AFFARI GENERALI
010007002			POSTE E TELEGRAFI DI STATO
010007003			TELEFONI PUBBLICI
010008		FERROV-TRAMS-LIN AUTOM-NAVIGAZ	
010008001			AFFARI GENERALI RELATIVI A TRASPORTI PUBBLICI
010008002			FERROVIE (LINEE, STAZIONI, PASSAGGI A LIVELLO, ECC.)
010008003			TRASPORTI SCOLASTICI E LINEE AUTOMOBILISTICHE EXTRAURBANE(VEDI ANCHE ATM)

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
010008004			NAVIGAZIONE MARITTIMA
010008005			AEREOPORTO E AEREONAVIGAZIONE
010009		LAVORI COMUNALI	
010009001			LAVORO COMUNALE E OPERE PUBBLICHE
010010		EDILIZIA E ORNATO	
010010001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO E COMMISSIONE EDILIZIA
010010002			CONCESSIONI EDILIZIE (COSTRUZIONE, RESTAURO, AMPLIAMENTO, RECINZIONI DEI ABBRICATI)
010011		PIANI REGOLATORI	
010011001			URBANISTICA, PIANI REGOLATORI E LOTTIZZAZIONE AREE PUBBLICHE E PRIVATE
010012		CASE POPOLARI	
010012001			AFFARI GENERALI COMITATO PER LE CASE POPOLARI
010012002			ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
010013		PORTI-FARI	
010013001			AFFARI DIVERSI
010013002			PORTO DI RAVENNA
010013003			DOGANA
010013004			STAZIONE DI SALVATAGGIO

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
010013005			ENTE PORTUALE - SAPIR
010013006			SPIAGGIA MARITTIMA
010013007			STABILIMENTI BALNEARI
011	AGRICOLT- INDUSTR-COMME		
011001		AGRICOLTURA- CACCIA-PESCA ECC.	
011001001			AFFARI GENERALI
011001002			AGRICOLTURA
011001003			AMBIENTE - PARCHI NATURALI - ECOLOGIA
011001004			BONIFICHE
011001005			VITICOLTURA ED ENOLOGIA
011001006			CACCIA (DETENZIONE UCCELLI RICHIAMO, CONCESSIONE TINE, ECC.)
011001007			PESCA E ITTICOLTURA
011001008			BOSCHI E FORESTE
011001009			ALLEVAMENTO DEL BESTIAME (APICOLTURA, AVICOLTURA, ECC.)
011001010			ALIMENTAZIONE UMANA
011001011			PINETA COMUNALE
011002		INDUSTRIA E ARTIGIANATO	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
011002001			AFFARI GENERALI
011002002			INDUSTRIE
011002003			MINIERE, CAVE E TORBIERE
011002004			LINEE ELETTRICHE
011002005			FONTI ENERGETICHE
011002006			ARTIGIANATO
011003		COMMERCIO	
011003001			AFFARI GENERALI
011003002			CAMERE DI COMMERCIO
011003003			BORSE VALORI E MERCI
011003004			COMMERCIO FISSO
011003005			COMMERCIO AMBULANTE
011004		FIERE E MERCATI	
011004001			AFFARI GENERALI
011004002			MERCATI ALL'APERTO
011004003			MERCATO COPERTO
011004004			MERCATO DEL PESCE

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
011005		PESI E MISURE	
011005001			AFFARI GENERALI, LEGGI E REGOLAMENTI
011006		ESPOSIZIONI- MOSTRE-CONCORSI	
011006001			AFFARI GENERALI
011007		ANNONA E CALMIERE PANIFICAZ.	
011007001			AFFARI GENERALI
011007002			CALMIERE DEI PREZZI
011007003			FORNI E PANIFICAZIONE
011008		SERV.IPPICO IND. EQUINA E TAUR	
011008001			AFFARI GENERALI STAZIONE DI MONTA
011009		IST. CREDITO E SERV. MONETARIO	
011009001			AFFARI GENERALI
012	STATO CIVILE- CENS- STATISTICA		
012001		STATO CIVILE	
012001001			AFFARI GENERALI UFFICIO DI STATO CIVILE ED UFFICIALI DELEGATI. DELEGAZIONI
012002		ANAGRAFE E CENSIMENTO	
012002001			AFFARI GENERALI UFFICIO DI ANAGRAFE (REGOLAMENTI, DISPOSIZIONI E QUESTION DI MASSIMA)

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
012002002			NUMERAZIONE CIVICA
012002003			CENSIMENTI DIVERSI
012002004			CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE
012003		STATISTICA	
012003001			AFFARI GENERALI
013	ESTERI		
013001		COMUNICAZIONI CON L'ESTERO	
013001001			AFFARI GENERALI
013001002			AMBASCIATE, CONSOLATI E LEGAZIONI
013002		EMIGRAZIONE	
013002001			AFFARI GENERALI - EMIGRAZIONE
013003		PASSAPORTI PER L'ESTERO	
013003001			AFFARI GENERALI
014	OGGETTI DIVERSI		
014001		OGGETTI RITROVATI	
014001001			AFFARI GENERALI
014002		LAVORO E PREVIDENZA	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
014002001			AFFARI GENERALI
014002002			SINDACATI LAVORATORI DIPENDENTI
014002003			ASSOCIAZIONI DI LAVORATORI INDIPENDENTI (ARTIGIANI, COMMERCianti, ECC.)
014002004			ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI
014002005			ASSICURAZIONI E INFORTUNI
014002006			DISOCCUPAZIONE ED AVVIAMENTO AL LAVORO
014002007			FALLIMENTI
014002008			ALLOGGI DI PROPRIETA' PUBBLICA DA ASSEGNARE A CHE E' SENZA CASA
014003		AFFARI DIVERSI	
014003001			CONCESSIONI DIVERSE (USO TEMPORANEO DI LUOGHI APERTI, LOCALI ED OGGETTI D PERTINENZA COMUNALE)
014003002			CONGRESSI, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI VARIE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE
014003003			PARCHI DELLE RIMEMBRANZE
014003004			GIORNALI, QUOTIDIANI E PERIODICI
014004		TOMBA DI DANTE	
014004001			AFFARI GENERALI
015	SICUREZZA PUBBLICA		
015001		INCOLUMITA' ED ORDINE PUBBLICO	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
015001001			AFFARI GENERALI E AUTORIZZAZIONI SINGOLE DI PUBBLICA SICUREZZA
015001002			ATTIVITA' RECANTI DISTURBO ALLA QUIETE PUBBLICA E REPRESSIONI DEI RUMORI NCIVI
015001003			PORTO D'ARMI
015001004			EDIFICI PERICOLANTI ED ATTIVITA' PERICOLOSE ALLA PUBBLICA INCOLUMITA'
015002		POLVERI E INFIAMMABILI	
015002001			AFFARI GENERALI
015002002			DISTRIBUTORI DI CARBURANTE E SORVEGLIANZA SU MATERIALI INFIAMMABILI
015003		TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBL.	
015003001			AFFARI GENERALI
015003002			COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO
015003003			TEATRI COMUNALI
015003004			SPETTACOLI E DIVERTIMENTI PUBBLICI
015003005			AUTORIZZAZIONI DI P.S. PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI ASSOCIAZIONI, ENTI EPRIVATI
015003006			RADIO
015003007			TELEVISIONE
015003008			CINEMA
015004		ESERCIZI PUBBLICI	

Indice di Classificazione	Titolo (1°livello)	Categoria (2° liv.)	Classe (3° liv.)
015004001			AFFARI GENERALI E AUTORIZZAZIONI SINGOLE
015005		SCIOPERI E DISORDINI	
015005001			AFFARI GENERALI
015006		MENDICITA' E INDIGENTI	
015006001			AFFARI GENERALI
015007		CLASSI PERICOLOSE ALLA SOCIETA	
015007001			AFFARI GENERALI E PROVVEDIMENTI SINGOLI PER PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGIATI O VIGILATI SPECIALI, DOMICILIATI COATTI, REDUCI DALLE CASE DI PENA, OIOSI E VAGABONDI, ZINGARI, ECC.
015008		AVVENIMENTI STRAORDINARI	
015008001			AFFARI GENERALI PER AVVENIMENTI STRAORDINARI E AFFARI INTERESSANTI LA P.S.
015009		GUARDIE DI CITTA'	
015009001			AFFARI GENERALI E CORPI DI POLIZIA DELLO STATO (PUBBLICA SICUREZZA, CARABNIERI, GUARDIA DI FINANZA, ECC.)
015010		MANIACI-DEFICIENTI-TARDIVI	
015010001			DISPOSIZIONI DI MASSIMA E PROVVEDIMENTI SINGOLI
015011		INCENDI E POMPIERI-VV.FF	
015011001			AFFARI GENERALI

Massimario di selezione

L'art. 68 comma 1 del DPR 445/2000 prevede che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

In attesa dell'adozione del Titolario proposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni Italiani (corredato dal relativo massimario di conservazione), il Comune di Ravenna, adotta il Massimario di scarto per gli archivi dei Comuni elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana (così come di seguito riportato), che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo.

Massimario di scarto per i Comuni redatto dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana

Parte prima

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitoli d'onori;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali

dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;

(22) Verbali delle aste;

(23) Atti e documenti del contenzioso legale;

(24) Elenchi dei poveri;

(25) Ruoli delle imposte comunali;

(26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;

(27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;

(28) Verbali delle commissioni elettorali;

(29) Liste di leva e dei renitenti;

(30) Ruoli matricolari;

(31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;

(32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;

(33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;

(34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

(35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;

(36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;

(37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

(38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);

(39) Schede personali delle vaccinazioni;

(40) Schedario dell'ONMI;

(41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Parte seconda
Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;

- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);

- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verball dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verball dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verball sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verball dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verball dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;

- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);

- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;

- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;

- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verballi sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

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

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

Modulistica per il prelievo delle pratiche giacenti presso l'archivio di deposito



COMUNE DI RAVENNA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Piazza del Popolo, 1 - 48100 Ravenna - Centralino 0544.482.111

PARTITA IVA 00354730392 - www.comune.ra.it

Ravenna, _____

Al Servizio Archivistico Comunale

Residenza

Richiesta documentazione conservata presso l'Archivio di Deposito

Il sottoscritto _____

Servizio/U.O. _____ Area _____

chiede l'invio della pratica:

- N. Pratica _____ Anno _____
- Oggetto _____

- Contenente il Prot. N. _____
- Contenente il N. di Registro _____

Per _____

firma del richiedente

Modulistica per il prelievo delle pratiche edilizie giacenti presso l'archivio di deposito



COMUNE DI RAVENNA

(Parte B)

Ravenna,

ARCHIVIO GENERALE

Ravenna,

SERVIZIO

Al Responsabile dell'Archivio Generale
Sede

Al Servizio

Facendo seguito alla richiesta.

Il Servizio scrivente chiede l'invio della pratica avente:

a) P.G. o PT. n. /

b) Oggetto

c) Cognome/nome del mittente (pratiche edili)

d) Località (pratiche edili)

1) si provvede all'invio della pratica

2) spiace comunicare che non è possibile l'invio della pratica in quanto
attualmente giacente presso il Servizio

IL RESPONSABILE
DELL'ARCHIVIO GENERALE

La pratica chiesta ha riferimento:

e) alla pratica P.G. o PT. n. /

f) al richiedente

g) a copia conforme P.G. n. /

(N.B. per l'invio della pratica è sufficiente indicare i dati alle voci a) e b), i restanti dati sono di
interesse del Servizio richiedente e pertanto facoltativi).

IL DIRIGENTE

Modulistica per la richiesta di accesso alla documentazione amministrativa da parte di cittadini

Al Comune di Ravenna Piazza del Popolo, 1 48100 Ravenna	
Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	
Il/La sottoscritto/a _____	
nato/a _____	in data _____
e residente in _____	CAP _____
in Via _____	n° civico _____
recapiti telefonici _____	
in qualità di (specificare i poteri rappresentativi)	

CHIEDE	
<input type="checkbox"/> di prendere visione;	
<input type="checkbox"/> di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice;	
<input type="checkbox"/> di prendere in esame, con il rilascio di copia autentica;	
i seguenti documenti amministrativi :	

per i motivi di seguito indicati (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):	

Ravenna li _____	
il richiedente _____	

Criteri di assegnazione dei documenti

L'obiettivo della funzione di assegnazione è di garantire il legame tra i documenti pervenuti all'Amministrazione e i fascicoli già presenti nel sistema documentario del Comune o da formare (e i procedimenti ad essi associati).

A tal fine, i documenti ricevuti dal Servizio Archivistico Comunale e/o Servizi/U.O. abilitati al protocollo decentrato, vengono protocollati, classificati e assegnati in base alla struttura organizzativa definita dall'organigramma e dal funzionigramma dell'Ente vigenti.

Al Dirigente compete l'assegnazione all'interno del proprio Servizio/U.O., in base all'organizzazione delle competenze, delle funzioni e delle responsabilità di procedimento formalizzate. Qualora non sia stata formalizzata la responsabilità del procedimento, in base all'art. 5 della legge 241/90, la stessa è attribuita al Dirigente del Servizio/U.O.

Il Dirigente può formalmente delegare la funzione di assegnazione interna ad un altro soggetto.

Procedura

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta presso il Servizio Archivistico Comunale viene:

- › datata tramite l'apposizione del timbro di data di arrivo e smistata per la protocollazione ai diversi punti di protocollo decentrato con il consueto giro della posta;
- › aperta, datata, protocollata e smistata con il consueto giro della posta (se destinata ad una scrivania non abilitata alla protocollazione decentrata);

Le operazioni assegnate al Servizio Archivistico Comunale vengono effettuate entro e non oltre le 24 ore dal ricevimento della posta per garantire la protocollazione di tutti i documenti ricevuti (compresi quelli indicati al punto a) in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento degli atti (Cfr. Manuale di gestione dei documenti del Comune di Ravenna, art. 25).

La corrispondenza pervenuta ai singoli uffici tramite consegna a mano o telefax, se soggetta a registrazione di protocollo, viene:

- › datata e protocollata entro e non oltre le 48 ore (se pervenuta presso un ufficio dotato di punto di protocollazione decentrata);

- › datata e inviata al Servizio Archivistico Comunale per la protocollazione entro e non oltre le 24 ore (se pervenuta presso un ufficio privo di punto di protocollazione decentrata);

I fax pervenuti all'apparecchio del Gabinetto del Sindaco o del Servizio Archivistico Comunale vengono gestiti come la documentazione pervenuta tramite posta presso il Servizio Archivistico Comunale.

Qualora un utente esterno consegna direttamente al Servizio Archivistico Comunale un documento destinato ad un ufficio dotato di punto di protocollazione decentrata, richiedendone l'immediata protocollazione, il Servizio Archivistico Comunale provvede a datare e protocollare il documento, rilasciare la relativa ricevuta e smistare il documento alla scrivania informatica e all'ufficio competenti con il consueto giro della posta.

Ove si verificassero errori nell'assegnazione della corrispondenza, la scrivania che la riceve deve: prendere in carico e ri-assegnare informaticamente il documento alla scrivania di competenza (previa verifica telefonica con la scrivania in questione e/o con il Servizio Archivistico Comunale), se il documento è già stato protocollato;

protocollare il documento ed assegnarlo alla scrivania di competenza (previa verifica telefonica con la scrivania in questione e/o con il Servizio Archivistico Comunale), se il documento non è stato protocollato.

In entrambi i casi, la protocollazione deve essere garantita entro e non oltre le 48 ore dalla data di ricezione della corrispondenza evitando -per quanto possibile- inutili spostamenti di documentazione priva di protocollo.

A tal fine, sarà opportuno comunicare al Responsabile del Servizio Archivistico Comunale tutti i casi di errata assegnazione per consentire l'aggiornamento e il miglioramento del servizio svolto dall'ufficio stesso.

Livelli di riservatezza e logiche di protezione dei dati e dei documenti

Tramite il programma per la gestione del protocollo informatico, *IrideWeb*, sono definiti i livelli di sicurezza che limitano la visualizzazione dei dati dei documenti nella funzione di ricerca.

Il livello di sicurezza può essere attribuito ad un singolo documento all'atto della protocollazione, oppure può essere previsto come passo dello specifico iter documentale associato ad una tipologia documentaria, oppure può essere assegnato automaticamente a tutti i documenti inseriti da un "ruolo".

Ad ogni utente di *IrideWeb* sono assegnati uno o più ruoli. Il ruolo raccoglie in sé l'insieme delle abilitazioni proprie di tutti gli utenti ad esso associati.

Gli utenti che consultano i documenti attraverso la funzione di ricerca, possono vedere tutti i dati del documento o solo alcuni in funzione dell'abilitazione che il loro ruolo ha per il livello di sicurezza attribuito al documento. L'unica eccezione si verifica nel caso in cui il documento sia transitato almeno una volta per l'U.O. (unità organizzativa) associata al ruolo dell'utente: in questo caso, infatti, l'utente può vedere tutti i dati del documento, indipendentemente dal livello di sicurezza del documento stesso.

Le abilitazioni dei ruoli alla visibilità dei livelli di sicurezza vengono registrate in banca dati e costantemente aggiornate su richiesta dei dirigenti responsabili.

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Corrispondenza “riservata”

Esiste una porzione di corrispondenza che non viene aperta dal Servizio Archivistico Comunale e viene pertanto protocollata soltanto su richiesta.

Questa porzione comprende:

- › la corrispondenza con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” (e similari);
- › la posta indirizzata al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali;
- › le offerte di gara (e simili);
- › la corrispondenza indirizzata al Difensore Civico;
- › la documentazione indirizzata ad aziende speciali, istituzioni ed associazioni;
- › la corrispondenza indirizzata a persone fisiche o giuridiche che abbiano eletto il proprio domicilio presso il Comune;
- › le buste contenenti materiale pubblicitario, inviti non personali, brochure, pieghevoli, ecc. (se rilevabile prima dell’apertura);
- › tutta la corrispondenza (puntualmente identificata) per la quale sia data indicazione di non apertura al Servizio Archivistico Comunale tramite comunicazione motivata e tempestiva.

Le buste non soggette ad apertura vengono comunque datate tramite l’apposizione del timbro di data di arrivo sulla busta chiusa e smistate con il consueto giro della posta.

Corrispondenza del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori

Non rientra tra le eccezioni sopra elencate e viene pertanto aperta:

- › la corrispondenza indirizzata a Sindaco e Vice Sindaco, se priva della dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” (e similari);
- › la corrispondenza indirizzata a tutti gli Assessori, se priva della dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” (e similari);

La corrispondenza indirizzata al Sindaco e al Vice Sindaco viene aperta, datata e protocollata (ove opportuno) dal Servizio Archivistico Comunale che provvede a smistarla fisicamente ed informaticamente alle relative scrivanie con il consueto giro della posta.

Agli Assessorati non sono assegnate specifiche scrivanie. La corrispondenza destinata agli Assessori viene pertanto aperta, datata e protocollata (ove opportuno) dal Servizio Archivistico Comunale che provvede ad assegnare una copia della documentazione protocollata all'assessore competente e l'originale all'U.O., Servizio o Area (e relativa scrivania informatica) competenti per materia (non in base alla sede fisica della segreteria dell'Assessorato).

Gli operatori delle scrivanie informatiche provvedono a conservare gli originali destinati agli Assessori in pratiche distinte e, se necessario, mettono a disposizione di questi ultimi gli originali.

La posta in partenza di Sindaco, Vice Sindaco e Assessori viene protocollata dal Servizio Archivistico Comunale e messa in carico alle scrivanie di competenza.

Al fine di favorire la tempestiva protocollazione della documentazione (in partenza o in arrivo a mezzo diverso della posta), le Segreterie degli Assessorati possono rivolgersi anche alle scrivanie dotate di protocollo decentrato situate nei pressi della loro sede. Queste ultime provvedono poi ad inviare l'originale con timbro di protocollo alla U.O., Servizio o Area competenti in materia (e relativa scrivania informatica).

E' cura del Servizio Archivistico Comunale pubblicare nella intranet un elenco degli Assessori corredato dalle scrivanie informatiche a cui far riferimento per ciascuna delega loro assegnata

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma soltanto datata tramite apposito timbro.

Le offerte pervenute sono trattenute presso il Servizio Archivistico Comunale che provvede nell'arco della giornata ad informare l'U.O., Servizio o Area competenti per un tempestivo ritiro delle stesse.

Lettere anonime

Le lettere anonime sono di norma registrate al protocollo indicando nel campo "mittente" la dicitura

“anonimo”. Fanno eccezione quelle lettere il cui contenuto è totalmente privo di ogni qualsivoglia interesse per l’Amministrazione.

Documenti non firmati

I documenti non firmati pervenuti all’Amministrazione vengono protocollati dagli operatori addetti alla registrazione.

La registrazione di protocollo, infatti, attesta data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. E’ quindi compito degli uffici utenti di competenza valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o a un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Documenti di competenza di altre Amministrazioni

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

Ai cittadini e alle imprese l’Ufficio utente comunica, a mezzo di lettera, l’avvenuta trasmissione del loro documento ad altro ente competente in materia.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata e la registrazione di protocollo erroneamente attribuita verrà annullata.

Fax

“I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come documenti cartacei; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dall’originale” (Cfr. *Manuale di gestione dei documenti del Comune di Ravenna*, art. 10, comma 4).

I documenti pervenuti tramite fax di cui sia certa la provenienza devono, pertanto, essere protocollati (indicando nel campo “mezzo” accanto al nominativo del mittente la sigla FX -fax-), con l’avvertenza di allegarvi il documento originale eventualmente recapitato in seguito, senza protocollarlo.

Corrispondenza pervenuta tramite posta elettronica ordinaria

Qualora si ritenga opportuna o necessaria la protocollazione di un messaggio di posta elettronica di evidente valore giuridico o amministrativo e di cui sia accertata la fonte di provenienza (cfr. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (e successive modifiche ed integrazioni) art. 45), pervenuto ad un indirizzo di posta elettronica personale di un dipendente (*ncognome@comune.ra.it*), sarà opportuno:

- › produrre una stampa della mail e dei relativi allegati,
- › procedere alla registrazione di protocollo come per la corrispondenza consegnata direttamente agli uffici (indicando nel campo “mezzo” accanto al nominativo del mittente la sigla PE -posta elettronica-),
- › apporre il timbro di protocollo sulla stampa della mail,
- › conservare il documento e allegarvi il documento cartaceo originale (non protocollato) eventualmente recapitato in seguito (seguendo la stessa procedura stabilita per i documenti pervenuti tramite apparecchi telefax).

Qualora l'Amministrazione riceva su un indirizzo di posta elettronica ordinaria un documento informatico con firma digitale, il ricevente deve inoltrare tempestivamente il messaggio (con i suoi allegati) alla casella di PEC dell'Amministrazione e darne informazione al Servizio Archivistico Comunale (*archivio@comune.ra.it*) e al mittente.

Corrispondenza ricevuta tramite posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Ravenna è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata (cfr. Allegato n. 1).

La gestione della PEC e la gestione e conservazione dei documenti elettronici originali sono parte integrante del Sistema di gestione documentale del Comune di Ravenna e sono, pertanto, condotte tramite il *software* IrideWeb.

A fronte dei molteplici potenziali utilizzi di tali strumenti e in considerazione delle effettive funzionalità offerte dalla versione del *software* per la gestione documentale attualmente in uso, l'Amministrazione stabilisce di:

- › ricevere, sulla casella di PEC, messaggi provenienti da ogni tipologia di posta elettronica (ordinaria e certificata) per tutelare il diritto di cittadini ed imprese ad utilizzare le tecnologie telematiche;
- › inviare, tramite casella di PEC, solo messaggi indirizzati ad un'altra casella di PEC e contenenti almeno un documento informatico dotato di firma digitale.

Ogni dirigente potrà pertanto valutare come procedere a fronte di una comunicazione/richiesta pervenuta tramite PEC, e potrà invitare gli interlocutori del proprio Servizio/U.O./Ufficio (che ne fossero sprovvisti) a dotarsi (dichiarandola) di una casella di posta elettronica certificata (ai sensi dell'art 45 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Servizio Archivistico Comunale cura l'intera gestione della casella di Posta Elettronica Certificata dell'Amministrazione e provvede a diffonderne l'uso mediante una specifica procedura.

Corrispondenza ricevuta tramite compilazione di moduli *on line*

Come stabilito dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (e successive modifiche ed integrazioni) artt. 54 e 65, le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito del Comune di Ravenna sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa, se sottoscritte mediante la firma digitale, o se l'autore è identificato dal sistema informatico tramite carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o con strumenti diversi atti ad accertarne l'identità e consentiti dall'Amministrazione (cfr. art. 64, comma 2 D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (e successive modifiche ed integrazioni)).

Le istanze e le dichiarazioni così pervenute, vengono gestite tramite invio automatico alla casella di PEC, oppure a specifici *software* di *back-office* (in corso di implementazione), oppure al sistema di gestione documentaria (in corso di implementazione).

Tipologie di documenti da digitalizzare con l'ausilio di scanner

L'individuazione delle tipologie dei documenti da digitalizzare tramite scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione e gli uffici utente abilitati, vengono differiti ad un momento successivo, in attesa di una più chiara del quadro normativo di riferimento. Si vedano in particolare le disposizioni del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (e successive modifiche ed integrazioni) artt. 42 e 87.

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente (documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio)

Le comunicazioni ufficiali vengono gestite tramite il *software IrideWeb* con apposita maschera, come “documenti interni”.

La scrivania mittente:

- › provvede alla protocollazione del documento interno (prodotto in due originali) indicando come “mittente interno” la scrivania stessa e come “carico” la scrivania destinataria,
- › appone la segnatura di protocollo (timbro blu) su uno degli originali e sul secondo trascrive il numero di protocollo (come fosse documentazione in partenza),
- › trasmette alla scrivania dell’ufficio destinatario l’originale con timbro blu,
- › se necessario, produce la distinta dei documenti trasmessi.

La scrivania destinataria:

- › riceve il documento cartaceo, non lo protocolla, ma semplicemente lo prende in carico con l’apposita funzione del sistema informatico,
- › fascicola, gestisce e conserva il documento (come fosse documentazione in arrivo).