



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico**

(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

Approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 379 del 28/10/2009

SOMMARIO

PARTE PRIMA - IL MANUALE DI GESTIONE	4
1.1. Introduzione	4
1.2. Struttura del Manuale	4
1.3. Atti preliminari	5
1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) - Unità Organizzative Responsabili (UOR)	5
1.5. Protocollo unico.....	6
1.6. Titolario	6
PARTE SECONDA - IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI, TIPOLOGIE E MODALITA'	7
2.1. Definizioni.....	7
2.1.1. Documento amministrativo.....	7
2.1.2. Documento informatico.....	7
2.1.3. Documento informatico in versione analogica	7
2.1.4. Documento analogico	8
2.1.5. Versione informatica di un documento analogico	8
2.2. Tipologia.....	8
2.2.1. Documenti in Entrata	8
2.2.2. Documenti in Uscita	8
2.2.3. Documenti Interni.....	8
2.3. Firma elettronica	9
2.4. Firma elettronica qualificata	9
2.5. Firma digitale	9
2.6. Modalità operative.....	10
2.6.1. Documenti in Entrata	10
2.6.2. Documenti in Uscita	10
2.6.3. Documenti Interni.....	10
PARTE TERZA - GESTIONE DEI DOCUMENTI	11
3.1. Ricezione dei documenti in Entrata dall'esterno	11
3.2. Ricezione di documenti consegnati a mano	11
3.2.1. Ricezione di documenti analogici	11
3.2.2. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	11
3.3. Trattamento della corrispondenza.....	12
3.3.1. Lettere anonime o non firmate	12
3.3.2. Fax	12
3.3.3. Posta elettronica (e-mail)	13
3.3.4. Data di protocollazione	13
3.3.5. Protocollazione di documenti di partecipazione a gare.....	13
3.4. Smistamento.....	14
3.5. Smistamento in tempo reale.....	14
3.6. Presa in carico - Assegnazione	14
3.7. Documenti in Uscita.....	14
3.8. Documenti Interni	14
PARTE QUARTA - REGISTRAZIONE: IL PROTOCOLLO	15
4.1. Il Protocollo	15
4.2. Protocollo con procedura riservato.....	16
4.3. Segnatura di protocollo dei documenti	16
4.3.1. Documenti Informatici	16
4.3.2. Documenti Cartacei	17
4.4. Annullamento o modifica di una registrazione.....	18
4.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	18
4.6. Registro di protocollo.....	18
4.7. Registro di emergenza	19

PARTE QUINTA - CLASSIFICAZIONE - FASCICOLAZIONE - TITOLARIO	20
5.1. La classificazione dei documenti	20
5.2. La fascicolazione dei documenti.....	20
5.3. Serie.....	21
5.4. Documenti da istruire, nuovi procedimenti	21
5.5. Documenti legati a fascicoli già esistenti	21
5.6. Repertori dei fascicoli.....	21
PARTE SESTA - ARCHIVIO - GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	22
6.1. Archivio corrente	22
6.2. Chiusura di un fascicolo	22
6.3. Archivio deposito	22
6.4. Selezione e scarto	22
6.5. Archivio storico.....	23
6.6. Consegna riproduzioni di documenti	23
PARTE SETTIMA - DESCRIZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E SICUREZZA DEI DATI	24
7.1. Descrizione operativa e funzionale.....	24
7.2. Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico.....	24
7.3. Controllo accessi al protocollo informatico.....	25
7.4. Rinvio	25

ALLEGATI

- 1. PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI - TITOLARIO D'ARCHIVIO**
- 2. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

PARTE PRIMA

IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Introduzione

Tutte le pubbliche amministrazioni devono attivarsi per realizzare o revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. (art. 50 del DPR 445/2000).

Questo consente di raggiungere un duplice obiettivo, da un lato accrescere l'efficienza delle pubbliche amministrazioni attraverso la diminuzione degli uffici di protocollo, la razionalizzazione dei flussi documentali e l'eliminazione dei registri cartacei, dall'altro lato migliorare la trasparenza della pubblica amministrazione, utilizzando strumenti che consentano ai cittadini interessati l'effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Per questo motivo, l'art. 5 del DPCM 31 ottobre del 2000 prescrive che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio *Manuale di gestione*, quale strumento a cui viene affidata la funzione di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

1.2. Struttura del Manuale

Il *Manuale di gestione* descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. In quanto strumento operativo complesso, deve essere sottoposto a periodici aggiornamenti.

Il documento comprende i seguenti allegati:

1. Piano di Classificazione degli Atti - Titolare d'archivio
2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
3. Organigramma dell'Ente
4. Manuale utente del Protocollo Informatico

1.3. Atti preliminari

Il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000) dispone che l'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di atti di organizzazione preliminari, fra cui:

- a) L'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (**AOO**) nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) L'individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (**UOR**) in cui si articolano le AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- c) Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) Approvazione di un titolare di classificazione.

1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) - Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'art 50, comma 4, del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dispone che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, le Aree Organizzative Omogenee quale insieme definito di unità organizzative che utilizzano, in modo omogeneo e coordinato, uguali procedure per la gestione dei flussi documentali.

Una AOO svolge il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

Ai fini della gestione coordinata dei documenti, la Provincia Regionale di Catania individua una sola Area Organizzativa omogenea AOO, che coincide con l'amministrazione dell'Ente nel suo complesso. E', quindi, attivo un protocollo unico in entrata per tutti i Servizi e le attività amministrative dell'Ente.

Le Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle attività di registrazioni di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti, costituiscono un sottoinsieme della AOO.

Le UOR dell'amministrazione provinciale coincidono con i Servizi in cui si articolano i vari Dipartimenti dell'Ente. In particolar modo, all'UOR Servizio Segreteria Generale, di seguito denominato "Protocollo Generale", pervengono tutti i documenti in entrata dell'Ente, e dai vari Servizi dell'Ente (UOR) escono i documenti in partenza prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e destinati all'esterno o all'interno.

1.5. Protocollo unico

La piena applicazione delle norme contenute nel presente manuale comporterà l'utilizzazione di un unico sistema di protocollazione e di un unico titolare di classificazione, cessando di fatto e di diritto tutti i protocolli interni dei diversi Servizi o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

1.6. Titolare

Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, tutta la documentazione prodotta o acquisita dall'Ente nello svolgimento delle sue funzioni.

Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo uno schema relazionato alle corrispondenti funzioni amministrative dell'Ente, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesime materie o a medesimi procedimenti amministrativi.

PARTE SECONDA

IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI, TIPOLOGIE E MODALITA'

2.1. Definizioni

2.1.1. Documento amministrativo

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445/2000, art 1, com. 1 lett. a).

I documenti amministrativi possono distinguersi in informatici o analogici.

2.1.2. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (DPR 445/2000, art 1, com. 1 lett. b - D.Lgs. 82/2005 art. 1 comma 1 lett. p). L'atto amministrativo informatico assume validità giuridica nella sua specifica forma digitale, e quindi nella sua consistenza virtuale, senza bisogno che questa venga tradotta nelle forme tradizionali del documento cartaceo.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità e all'affidabilità.

Il supporto principale dei documenti informatici è rappresentato dal *file* che viene prodotto con appositi software applicativi (Word, Excel, Outlook, WordPad o qualunque altro editor ASCII). L'originale è informatico.

All'interno di questa tipologia possiamo distinguere tre fattispecie:

1. documento informatico provvisto di firma digitale;
2. documento informatico provvisto di firma elettronica;
3. documento informatico non firmato.

2.1.3. Documento informatico in versione analogica

La versione analogica di un documento informatico riguarda un documento prodotto in origine su supporto informatico e successivamente tradotto in copia, di norma cartacea.

2.1.4. Documento analogico

Un documento amministrativo analogico è un documento cartaceo, cioè un documento amministrativo non prodotto su supporto informatico.

Ogni documento amministrativo cartaceo prodotto dall'Ente viene redatto, di norma, in due esemplari, in originale e in minuta.

Il documento amministrativo cartaceo costituisce l'originale quando si presenta nella sua redazione definitiva negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.).

Il documento amministrativo originale conservato agli atti costituisce la minuta, inserita nel fascicolo relativo alla materia o al procedimento trattato.

Sia nell'originale sia nella minuta sono apposti la firma autografa e il timbro tondo dell'Ente.

2.1.5. Versione informatica di un documento analogico

La versione informatica di un documento analogico riguarda un documento prodotto in origine su supporto cartaceo e successivamente tradotto in versione informatica mediante scansione.

2.2. Tipologia

I documenti si distinguono in:

2.2.1. Documenti in Entrata

Sono i documenti che vengono acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

2.2.2. Documenti in Uscita

Sono i documenti prodotti dai Servizi dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

2.2.3. Documenti Interni

Sono i documenti prodotti e scambiati tra i Servizi dell'Ente. I documenti interni si distinguono in documenti di carattere informativo (circolari) e in documenti di carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni a carattere *giuridico-probatorio* sono:

- documenti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta;
- qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi,

e come tali devono essere protocollati.

L'operazione di protocollazione dei *documenti interni o in uscita* è effettuata dal personale incaricato dal Dirigente del Servizio.

2.3. Firma elettronica

La firma elettronica è *l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica* (D.Lgs. 82/2005, art. 1 comma 1 lett. q).

2.4. Firma elettronica qualificata

La firma elettronica qualificata è *la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma* (D.Lgs. 82/2005, art. 1 comma 1 lett. r).

2.5. Firma digitale

La firma digitale è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su carta. La sua funzione è quella di attestare la validità e la veridicità di un documento amministrativo, ed è *un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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* (D.Lgs. 82/2005, art. 1 comma 1 lett. s).

2.6. Modalità operative

Le modalità operative riguardano la gestione dei documenti in relazione alla loro tipologia.

2.6.1. Documenti in Entrata

Possono essere analogici o informatici. I documenti informatici in entrata possono pervenire su supporti rimovibili o tramite posta elettronica, essere provvisti di firma elettronica, di firma digitale, o non essere firmati.

*Il documento informatico, cui è apposta una **firma elettronica**, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (D.Lgs. 82/2005, art. 21 comma 1).*

*Il documento informatico, sottoscritto con **firma digitale** o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (D.Lgs. 82/2005, art. 21 comma 2).*

Il documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato, va protocollato e poi trasmesso al Dirigente del Servizio competente per le determinazioni del caso. In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

2.6.2. Documenti in Uscita

Possono essere analogici o informatici. Di norma i documenti in uscita verso le Pubbliche Amministrazioni, le Imprese e i Professionisti iscritti agli albi, sono informatici, firmati digitalmente dai Dirigenti e trasmessi tramite il sistema di protocollo informatico con la posta elettronica certificata (Legge n. 2 del 28/01/2009 art. 16 comma 9 e D.Lgs. n. 82/2005 artt. 47 e 48).

2.6.3. Documenti Interni

I documenti interni devono essere protocollati dai singoli Servizi tramite il sistema di protocollo informatico.

I documenti interni sono informatici e firmati digitalmente dai Dirigenti.

PARTE TERZA

GESTIONE DEI DOCUMENTI

3.1. Ricezione dei documenti in Entrata dall'esterno

Il *documento cartaceo* può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta.

Il *documento informatico* può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Tutti i predetti documenti vanno recapitati al Protocollo Generale, per la dovuta protocollazione e assegnazione.

Nei casi in cui la documentazione dovesse pervenire o consegnata direttamente ad uno dei Servizi dell'Ente, il Dirigente avrà cura di farlo pervenire al Protocollo Generale.

3.2. Ricezione di documenti consegnati a mano

3.2.1. Ricezione di documenti analogici

Il Protocollo Generale che riceve un documento cartaceo consegnato a mano, su richiesta dell'utente, appone un timbro datario su una fotocopia dello stesso che acquista valore di ricevuta dell'avvenuta consegna.

Nel caso in cui il documento cartaceo venga consegnato in busta chiusa riportante la dicitura di "Riservata" o "Personale", il Protocollo Generale, su richiesta dell'utente, appone un timbro datario su una fotocopia della busta che acquista valore di ricevuta dell'avvenuta consegna.

3.2.2. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, il Protocollo Generale, su richiesta dell'utente, appone un timbro datario su una fotocopia della stessa che acquista valore di ricevuta dell'avvenuta consegna.

Qualora il documento informatico non sia accompagnato da una lettera di trasmissione, il Protocollo Generale consegna all'utente un apposito modulo, che deve essere debitamente compilato. Il Protocollo Generale appone un timbro datario su una fotocopia dello stesso che acquista valore di ricevuta dell'avvenuta consegna.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna l'utente può rivolgersi all'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) dell'Ente, per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento sia analogico che informatico.

3.3. Trattamento della corrispondenza

Tutta la corrispondenza in entrata viene aperta dal Protocollo Generale, anche quando è indirizzata nominativamente, ad eccezione di quella cartacea in busta chiusa sulla quale è riportata la dicitura di "Riservata" o "Personale".

Quest'ultima viene trasmessa integra al destinatario, accompagnata dalla eventuale ricevuta di cui all'articolo 3.2.1., il quale, nel caso in cui riguarda l'attività dell'ufficio, la riconsegna al Protocollo Generale per la relativa protocollazione in via riservata, dando istruzioni sui soggetti da abilitare alla visualizzazione del documento.

La Direzione Generale, per specifiche esigenze, potrà autorizzare altre UOR a protocollare anche in Entrata.

3.3.1. Lettere anonime o non firmate

I documenti anonimi vengono preventivamente sottoposti alla valutazione della Direzione Generale che ne dispone o la destinazione o la protocollazione in via riservata con assegnazione al Dirigente del Servizio competente. In quest'ultimo caso viene apposta nel campo mittente la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

Analogamente si procede alla protocollazione in via riservata per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

3.3.2. Fax

Il *documento ricevuto* mediante fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale (D.Lgs. 82/2005 art. 45).

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

Qualora al documento faccia seguito l'originale, quest'ultimo non deve essere protocollato e deve essere apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

Sul *documento trasmesso* mediante fax deve essere apposta una delle seguenti diciture:

- a) "ANTICIPATO VIA FAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga trasmesso.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

3.3.3. Posta elettronica (e-mail)

Il documento ricevuto mediante posta elettronica convenzionale, in maniera idonea ad accertarne la fonte di provenienza, o posta elettronica certificata, soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, non deve far seguito la trasmissione dell'originale (D.Lgs. 82/2005 art. 45).

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile in entrata solo dal Protocollo Generale, che procede a:

- a) nel caso di e-mail con file allegato con firma digitale, a verificare la validità e autenticità della firma digitale apposta, e l'assenza di atti di revoca o di sospensione della stessa;
- b) nel caso di e-mail con file allegato senza firma digitale, a verificare la provenienza, integrità e leggibilità del documento stesso, oltre alla sua rilevanza ai fini istituzionali.

In caso di verifica positiva, il messaggio viene protocollato come documento elettronico con il formato di origine, specificando nel campo "Tipo documento" che è pervenuto via e-mail.

Il Protocollo Generale successivamente stampa solo il frontespizio della e-mail ricevuta, da dove si evincono il mittente, la data di invio, gli eventuali allegati e l'oggetto, apponendovi la segnatura di protocollo, per consentirne lo smistamento come qualsiasi altro documento cartaceo. Di questo formato analogico va effettuata la relativa scansione per essere allegata alla registrazione di protocollo.

In caso di verifica negativa:

- nel caso a) se sono presenti atti di revoca o di sospensione della firma digitale, il documento va ugualmente protocollato, rimettendo al Dirigente del Servizio competente la facoltà di attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.
- nel caso b) il documento non va protocollato ma archiviato, in particolar modo se la e-mail è configurabile quale messaggio *spam*.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale (certificata) dell'Ente, previa verifica dei requisiti di cui sopra, il messaggio dovrà essere reindirizzato dai destinatari alla casella di posta elettronica certificata e istituzionale dell'Ente, per la successiva protocollazione da parte del Protocollo Generale.

3.3.4. Data di protocollazione

La protocollazione della corrispondenza in entrata avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono, entro l'orario d'ufficio, presso il Protocollo Generale.

3.3.5. Protocollazione di documenti di partecipazione a gare

La corrispondenza pervenuta al Protocollo Generale riportante la dicitura "Offerta" o "Gara di appalto" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in via riservata con assegnazione al Dirigente del Servizio destinatario, con l'apposizione del numero di registrazione direttamente sulla busta (o plico o simili) unitamente alla data e l'ora di ricevimento ed inoltrata immediatamente al Servizio destinatario. Anche qualora pervengano offerte per lavori, forniture e servizi oltre il limite stabilito dal bando di gara, i plichi contenenti le offerte non dovranno essere aperti.

3.4. Smistamento

Il Protocollo Generale registra, classifica e smista la corrispondenza ricevuta indirizzando l'originale del documento al Servizio che ha la competenza in merito. Agli altri destinatari indicati nell'originale, viene inviata una copia del documento per conoscenza.

3.5. Smistamento in tempo reale

La Provincia Regionale di Catania si avvale di un sistema di protocollo informatico, all'interno di una rete "*intranet*", che consente la scansione dei documenti analogici, l'archiviazione dei documenti informatici e la contestuale assegnazione degli stessi al Servizio competente, che ha la possibilità di visualizzare immediatamente i documenti assegnati.

3.6. Presa in carico - Assegnazione

Il Dirigente del Servizio destinatario prende in carico, tramite l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, la corrispondenza pervenuta e provvede alla consequenziale assegnazione interna, ovvero la trattiene per se.

Laddove il Dirigente ritenga errata l'assegnazione della corrispondenza pervenuta, tramite l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, la restituisce al mittente con la dovuta motivazione.

Il sistema di protocollo informatico registra analiticamente le operazioni sopra indicate, permettendone sempre la consultazione.

3.7. Documenti in Uscita

I documenti prodotti dai Servizi dell'Ente, nell'esercizio delle proprie funzioni e destinati all'esterno, sono protocollati all'interno degli stessi Servizi tramite l'utilizzo del sistema di protocollo informatico. In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire, nel caso di documenti analogici tramite il servizio postale, ovvero a mezzo di corrieri o fax, e nel caso di documenti informatici tramite posta elettronica certificata.

Di norma i documenti in uscita verso le Pubbliche Amministrazioni, le Imprese e i Professionisti iscritti agli albi, sono informatici, firmati digitalmente dai Dirigenti e trasmessi tramite il sistema di protocollo informatico con la posta elettronica certificata (Legge n. 2 del 28/01/2009 art. 16 comma 9 e D.Lgs. n. 82/2005 artt. 47 e 48).

3.8. Documenti Interni

I documenti interni devono essere protocollati dai singoli Servizi tramite il sistema di protocollo informatico.

I documenti interni sono informatici e firmati digitalmente dai Dirigenti.

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE: IL PROTOCOLLO

4.1. Il Protocollo

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

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento, data, forma e provenienza certa. La registrazione di protocollo è composta dai seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico - probatorio (art, 53, 55, 56, 57 del DPR 445/2000):

La **registrazione di protocollo** per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni (art. 53 DPR 445/2000):

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

La **segnatura di protocollo** è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono (art. 55 DPR 445/2000):

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del DPR 445/2000;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 445/2000.

4.2. Protocollo con procedura riservato

Qualora il documento contenga dati personali, sensibili e/o giudiziari secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. 196/2003 - Testo unico sulla privacy), l'operatore utilizza la funzionalità "Riservato" prevista nel Sistema di protocollo informatico. Quest'ultima viene attivata solamente dal personale specificatamente autorizzato. L'accesso in modalità completa (registrazione, visione, modifica, stampa) del documento riservato è consentita soltanto al suddetto personale.

Nel protocollo riservato vengono registrati:

- documenti e corrispondenza relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti anonimi o non sottoscritti, ai sensi del precedente art. 3.3.1;
- documenti individuati dall'art.4 del Regolamento sull'accesso agli atti, adottato dall'Ente con Deliberazione di Consiglio n. 9 del 23/02/1996, come previsto dall'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

4.3. Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione, tramite timbro, al documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Nella segnatura si individua l'indicazione dell'Ente, il numero e la data di protocollo, l'identificativo del Servizio cui il documento è assegnato o che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

Per i documenti in uscita o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

4.3.1. Documenti Informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico 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)*.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- il codice identificativo dell'AOO (Amministrazione);
- il codice identificativo del Servizio a cui il documento è destinato o che ha prodotto il documento;
- data e numero di protocollo del documento.

Per i documenti informatici in uscita, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

4.3.2. Documenti Cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- il codice identificativo dell'AOO (Amministrazione);
- il codice identificativo del Servizio a cui il documento è destinato o che ha prodotto il documento;
- data e numero di protocollo del documento.

Per i documenti informatici in uscita, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con un timbro tradizionale.

L'operazione di segnatura dei documenti in uscita viene effettuata dal Servizio competente che redige il documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento, apposto sulla prima pagina dell'originale.

Nel caso in cui sia impossibile o difficoltoso procedere alla scansione di documenti allegati per formato fuori standard o altro, nelle note della registrazione di protocollo dovrà essere riportato, per ogni allegato, il numero complessivo delle pagine non scansionate sulle quali verrà apposta timbro e sigla dell'operatore addetto alla protocollazione.

4.4. Annullamento o modifica di una registrazione

La registrazione di protocollo può essere annullata o modificata.

L'**annullamento** attiene i casi in cui erroneamente viene registrato un documento non indirizzato all'Ente o comunque da non protocollare secondo quanto previsto nel presente Manuale.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel Sistema di protocollo informatico, che consente la visualizzazione della data, dell'ora e dell'autore dell'annullamento, oltre che la motivazione dell'annullamento e gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "**PROTOCOLLO ANNULLATO**" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Solo il RSP (Responsabile del Protocollo Generale) o suo vicario è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo di un documento.

Il Sistema di protocollo informatico consente all'operatore di protocollo di richiedere al RSP, con adeguata motivazione, l'annullamento di una registrazione di protocollo.

La **modifica** riguarda i casi di erronea registrazione di singole informazioni del documento.

Le singole informazioni originarie del documento modificato rimangono memorizzate nel Sistema di protocollo informatico, che consente la visualizzazione della data, dell'ora e dell'autore della modifica, oltre che la motivazione della modifica e gli estremi del provvedimento di autorizzazione alla modifica.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "**MODIFICATO CON LOG**" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

4.5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell'Allegato 2.

4.6. Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti pratici, amministrativi e giuridici.

Il Registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Entro la fine di ogni mese, il RSP stampa (in formato cartaceo e/o in formato digitale pdf) il Registro di protocollo del mese precedente, che contiene l'elenco di tutte le registrazioni, comprensivo delle eventuali modifiche o annullamenti effettuati.

Entro il mese di gennaio di ogni anno:

- nel caso di stampe effettuate in formato cartaceo, il RSP riunisce le stampe mensili del Registro di protocollo in un unico registro, e provvede a farle rilegare unitamente ad un verbale di chiusura, firmato dal RSP stesso e dal dirigente del Servizio competente, che attesta il numero delle registrazioni di protocollo relative all'anno precedente.

- nel caso di stampe effettuate in formato digitale pdf, il RSP ristampa in formato digitale pdf il Registro di protocollo dell'anno precedente, lo firma digitalmente e lo riversa in un CD o DVD o altro supporto rimovibile non riscrivibile, contenente anche un verbale di chiusura, firmato digitalmente dallo stesso RSP e dal dirigente del Servizio competente, che attesta il numero delle registrazioni di protocollo relative all'anno precedente.

4.7. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il RSP autorizza la protocollazione manuale dei documenti su un supporto cartaceo, denominato Registro di emergenza.

Su questo registro il RSP deve riportare la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché la causa dell'emergenza.

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 manualmente.

Il Registro di Emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

La protocollazione manuale di emergenza viene effettuata esclusivamente presso il Protocollo Generale che provvede a registrare manualmente tutti i documenti dell'Ente (in entrata, in uscita e interni) e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione progressiva di emergenza.

Tranne che per casi particolari (gare, ecc.) ai Servizi vengono, di norma, inviate copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il Protocollo Generale che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento del Sistema informatico, a riportare i dati del Registro di emergenza nel Sistema di protocollazione informatica.

I documenti annotati nel Registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico informatico, recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza ed uno del protocollo unico mantenendo una correlazione tra di loro.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dalle informazioni contenute nel Registro di emergenza, e ad esse deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

PARTE QUINTA

CLASSIFICAZIONE - FASCICOLAZIONE - TITOLARIO

5.1. La classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione secondo uno schema articolato di voci, il cosiddetto piano di classificazione altrimenti conosciuto come titolario, che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzione e competenze.

I documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (documenti in entrata, in uscita e interni) e dal supporto utilizzato (cartacei, informatici), sono soggetti a classificazione. In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente alla protocollazione quando sono disponibili le informazioni necessarie. In caso contrario sarà cura del Servizio competente di classificare i documenti.

5.2. La fascicolazione dei documenti

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Pertanto, i documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che appartengono ad una medesima tipologia, sono raggruppati nel fascicolo.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

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

5.3. Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia.

Potranno essere attivate le serie archivistiche di seguito elencate.

- Albo dell'Ente
- Deliberazioni
- Mozioni
- Ordini del Giorno
- Determinazioni
- Ordini di Servizio
- Verbali
- Contratti
- Circolari
- Fascicoli del personale

5.4. Documenti da istruire, nuovi procedimenti

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad un nuovo procedimento, che ha attribuito un indice di classificazione, composto dal riferimento alla categoria, classe ed eventuale sottoclasse nel cui ambito la pratica si colloca, il Servizio competente avrà cura di creare un nuovo fascicolo, con un numero progressivo nel corso di ciascun anno.

5.5. Documenti legati a fascicoli già esistenti

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

5.6. Repertori dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classi o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe, sottoclasse e numero di fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

PARTE SESTA

ARCHIVIO - GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

6.1. Archivio corrente

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. I documenti che rientrano in questa area sono custoditi direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione, gestione, classificazione e fascicolazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

6.2. Chiusura di un fascicolo

Nel momento in cui l'iter procedimentale è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso dal responsabile del procedimento, prima di passare all'archivio deposito. La chiusura del fascicolo deve essere preceduta dalla verifica dell'ordinamento e dell'identificazione delle copie, fotocopie, ecc, che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

6.3. Archivio deposito

L'Archivio deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

6.4. Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Protocollo Generale in collaborazione con il Servizio che conserva la documentazione.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche, gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico.

6.5. Archivio storico

L'Archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'Ente provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'Archivio storico e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.

6.6. Consegna riproduzioni di documenti

I documenti presenti nell'Archivio deposito o storico possono essere fotocopiati solo se da tale operazione non pregiudichi lo stato del documento stesso.

La riproduzione o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali provinciali, presso gli uffici dell'URP.

PARTE SETTIMA

DESCRIZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E SICUREZZA DEI DATI

7.1. Descrizione operativa e funzionale

Per la descrizione operativa e funzionale del Protocollo informatico si rinvia all'Allegato n. 4 - Manuale Utente del Protocollo informatico, fornito dalla ditta produttrice del sistema.

7.2. Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico

Ai fini delle gestione delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici e della sicurezza dei dati del protocollo informatico, il Capo del Dipartimento Affari Generali è responsabile del Servizio competente per la tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP) (art. 3, c. 1, lett. b del DPCM 31 ottobre 2000).

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, il predetto Servizio svolge i seguenti compiti :

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

7.3. Controllo accessi al protocollo informatico

Gli addetti al protocollo di ciascun Servizio sono abilitati con accesso differenziato secondo le tipologie di operazioni autorizzate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Ogni addetto al protocollo ha assegnato una "login" ed una "password" di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo, ed è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o *file* del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

7.4. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di gestione, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.

Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento da parte degli organi competenti dell'Ente.



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico**

(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI
TITOLARIO D'ARCHIVIO**

ALLEGATO 1

INDICE ANALITICO

	CLASSIFICA
AFFARI DI CARATTERE GENERALE	1.1
AFFARI DIVERSI	1.2
AGRICOLTURA	9.1
APPALTI	1.3
ARCHIVIO GENERALE	1.4
AREA METROPOLITANA	2.1
ARTIGIANATO	9.2
ASSICURAZIONI INFORTUNI	7.1
ASSISTENZA E PREVIDENZA	7.2
ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA	1.5
ATTI AMMINISTRATIVI - VIABILITA'	11.1
ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE	10.1
BENI DEMANIALI	6.1
BENI MOBILI	8.1
BENI PATRIMONIALI	6.2
BILANCIO E RENDICONTO	4.1
CACCIA E PESCA	10.2
CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUISCENZA	7.3
COMMERCIO	9.3
COMUNITA' EUROPEA	1.6
CONTO GENERALE DEL PATRIMONIO	6.3
CONTRATTI DI LAVORO	7.4
CULTURA	3.1
DECLASSIFICAZIONE	11.2
DIFENSORE CIVICO	1.7
DIREZIONE GENERALE	1.8
EDILIZIA CIVILE	5.1
EDILIZIA CULTURALE E RICREATIVA	5.2
EDILIZIA SCOLASTICA	5.3
EDILIZIA SPORTIVA	5.4
EDILIZIA TURISTICA	5.5
ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1.9
ENTI AMMINISTRATIVI	1.10
ENTI LOCALI	1.11
ERUZIONI ETNA	10.3
FORMAZIONE	7.5
GEOLOGIA E DIFESA DEL SUOLO	10.4
GESTIONE BENI IN PROPRIETA' E BENI IN USO	6.4
GESTIONE CASSA ECONOMALE	8.2
GESTIONE E TUTELA DEL DEMANIO STRADALE	11.3
GESTIONE PRESENZE E/O ASSENZE	7.6
GESTIONE RIFIUTI	10.5
INDUSTRIA	9.4
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	1.12
INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI	1.13
ISTITUTI SCOLASTICI	6.5
LAVORI EX TRAVERSE INTERNE	11.4
LAVORI MANUTENZIONE STRADE	11.5
MANUTENZIONE EDIFICI	5.6

NUOVE OPERE STRADALI	11.6
NUOVI EDIFICI	5.7
ORGANI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA	1.14
ORGANIZZAZIONE GENERALE	7.7
PARCHI E RISERVE	10.6
PARI OPPORTUNITA'	1.15
PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESISTICA	10.7
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	2.2
PIANTA ORGANICA E RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	7.8
POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	9.5
POLIZIA PROVINCIALE	10.8
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE	1.16
PROTEZIONE CIVILE	10.9
PUBBLICA ISTRUZIONE	3.2
RAPPORTI COMUNITARI E FONDI STRUTTURALI	9.6
RAPPRESENTANZE PROVINCIALI	1.17
RECLUTAMENTO	7.9
REGIONE SICILIA	1.18
REGOLAMENTI DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA	1.19
REVISORI DEI CONTI	4.2
RITENUTE ERARIALI	7.10
SEGRETARIO GENERALE	1.20
SERVIZI SOCIALI	3.3
SPESE DI GESTIONE	8.3
SPORT - TEMPO LIBERO E POLITICHE GIOVANILI	3.4
STATO DI SERVIZIO	7.11
STATUTO DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA	1.21
STRADE DI BONIFICA	11.7
SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	9.7
TESORERIA	4.3
TRASPORTI	2.3
TRATTAMENTO ECONOMICO	7.12
TURISMO	9.8
TUTELA DELL'ARIA	10.10
TUTELA DELLE ACQUE	10.11
UFFICIO STAMPA	1.22
VIABILITA'	11.8

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

(*Titolario d'archivio*)

INDICE TITOLARIO

1	AFFARI GENERALI
2	AREA METROPOLITANA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - TRASPORTI
3	ATTIVITA' SOCIALI - SPORTIVE - SCOLASTICHE
4	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
5	EDILIZIA
6	PATRIMONIO
7	PERSONALE
8	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
9	SVILUPPO ECONOMICO - TURISTICO - LAVORO
10	TUTELA TERRITORIO ED AMBIENTE
11	VIABILITA'

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

TITOLO I	AFFARI GENERALI
1.1	AFFARI DI CARATTERE GENERALE
1.1.1	ALBO PRETORIO
1.1.2	CONTENZIOSO
1.1.3	CONVENZIONI
1.1.4	FINANZIAMENTI, PATROCINI, PREMI, COFINANZIAMENTI E CONTRIBUTI VARI
1.1.5	INIZIATIVE ED ATTIVITA'
1.1.6	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
1.1.7	ORDINANZE
1.1.8	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1.1.9	STEMMA E GONFALONE
1.1.10	VERIFICHE, INCHIESTE, ISPEZIONI
1.2	AFFARI DIVERSI
1.3	APPALTI
1.4	ARCHIVIO GENERALE
1.4.1	LOCALI ED ATTREZZATURE
1.4.2	RICHIESTE DI ACCESSO E RILASCIO COPIE
1.4.3	RIORDINAMENTO
1.4.4	SCARTO, SELEZIONE E CONSERVAZIONE
1.5	ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
1.5.1	ADESIONE
1.5.2	QUOTE ASSOCIATIVE
1.6	COMUNITA' EUROPEA
1.6.1	ELEZIONI POLITICHE
1.6.2	UFFICI GOVERNATIVI
1.7	DIFENSORE CIVICO
1.8	DIREZIONE GENERALE
1.9	ELEZIONI AMMINISTRATIVE
1.9.1	CONVOCAZIONE COMIZI
1.9.2	RICORSI
1.9.3	VERBALE UFFICIO ELETTORALE
1.9.4	VERBALI E MATERIALI DI STAMPA
1.10	ENTI AMMINISTRATIVI
1.10.1	CONSORZI
1.10.2	FONDAZIONI
1.10.3	ISTITUZIONI
1.11	ENTI LOCALI
1.11.1	COMUNI
1.11.2	EX COMUNITA' MONTANE
1.11.3	PROVINCE
1.11.4	REGIONI
1.12	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
1.12.1	GESTIONE, SVILUPPO E MANUTENZIONE SOFTWARE APPLICATIVI
1.12.2	GESTIONE, SVILUPPO, MANUTENZIONE E SICUREZZA INTRANET, INTERNET E POSTA ELETTRONICA
1.12.3	GESTIONE, SVILUPPO, MANUTENZIONE E SICUREZZA RETE TELEMATICA FONIA-DATI E HARDWARE
1.12.4	PROGETTI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA E RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1.13	INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI
1.13.1	AVVENIMENTI, CELEBRAZIONI, CONVEGNI
1.13.2	BIBLIOTECA
1.13.3	PUBBLICAZIONI, MANIFESTI, STAMPATI
1.13.4	RAPPORTI CON MASS MEDIA
1.13.5	RAPPORTI CON SINDACATI, PARTITI, ECC..
1.13.6	RELAZIONI INTERNAZIONALI, GEMELLAGGI, RAPPORTI DI SCAMBIO E SOLIDARIETA'
1.13.7	U.R.P.
1.13.8	UTILIZZO SALE PER INCONTRI E CERIMONIE

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

1.14	ORGANI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
1.14.1	COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI
1.14.1.1	CONVOCAZIONI
1.14.1.2	COSTITUZIONE E MODIFICHE
1.14.2	COMMISSIONI VARIE
1.14.2.1	CONVOCAZIONI
1.14.2.2	COSTITUZIONE
1.14.3	CONFERENZA CAPIGRUPPO
1.14.3.1	CONVOCAZIONI
1.14.3.2	ISTITUZIONE
1.14.4	CONSIGLIERI PROVINCIALI
1.14.4.1	CONVALIDA, DIMISSIONI, SURROGA
1.14.4.2	INDENNITA', RIMBORSI, PRESENZE, ASSICURAZIONI, SITUAZIONE PATRIMONIALE
1.14.5	CONSIGLIO PROVINCIALE
1.14.5.1	CONVOCAZIONI
1.14.5.2	INDIRIZZI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE
1.14.5.3	INSEDIAMENTO CONSIGLIERI
1.14.6	GIUNTA PROVINCIALE
1.14.6.1	CONVOCAZIONI
1.14.6.2	INDENNITA', RIMBORSI, PRESENZE, ASSICURAZIONI, SITUAZIONE PATRIMONIALE
1.14.6.3	NOMINA, REVOCA, DIMISSIONI ASSESSORI
1.14.6.4	ORDINI DEL GIORNO
1.14.7	GRUPPI CONSILIARI
1.14.7.1	COSTITUZIONE E DESIGNAZIONE CAPIGRUPPO CONSILIARI
1.14.7.2	LOCALI, ATTREZZATURE, ECC.
1.14.8	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE
1.14.8.1	INDENNITA' DI CARICA
1.14.8.2	NOMINA, REVOCA, DIMISSIONI
1.14.9	PRESIDENTE DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
1.14.9.1	FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA
1.14.9.2	INDENNITA' DI CARICA
1.14.9.3	INSEDIAMENTO
1.14.10	VICE PRESIDENTE DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
1.15	PARI OPPORTUNITA'
1.16	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE
1.16.1	OSSERVATORIO ECONOMICO-SOCIALE
1.16.2	SERVIZIO STATISTICO
1.17	RAPPRESENTANZE PROVINCIALI
1.17.1	COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI
1.17.2	NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ALTRI ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI
1.18	REGIONE SICILIA
1.18.1	ELEZIONI REGIONALI
1.18.2	UFFICI REGIONALI
1.19	REGOLAMENTI DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
1.20	SEGRETARIO GENERALE
1.21	STATUTO DELLA PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
1.22	UFFICIO STAMPA

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

TITOLO II	AREA METROPOLITANA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - TRASPORTI
2.1	AREA METROPOLITANA
2.2	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
2.2.1	AEROPORTO/PORTO/FARO
2.2.2	CARTOGRAFIA ED ALTRA DOCUMENTAZIONE
2.2.3	PIANIFICAZIONE STRATEGICA
2.2.4	PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE
2.2.5	SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE
2.2.6	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE
2.3	TRASPORTI
2.3.1	AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
2.3.2	AUTOSCUOLE
2.3.3	AUTOSERVIZI PUBBLICI DI LINEA PER TRASPORTO PERSONE
2.3.4	LOGISTICA
2.3.5	MOBILITA'
2.3.6	SCUOLE NAUTICHE
2.3.7	SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE
2.3.8	TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE
2.3.9	TRASPORTO MERCI
2.3.10	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
2.3.11	VIGILANZA E SANZIONI
TITOLO III	ATTIVITA' SOCIALI - SPORTIVE - SCOLASTICHE
3.1	CULTURA
3.1.1	ARCHIVI STORICI E BIBLIOTECHE
3.1.2	BENI CULTURALI
3.1.3	CONTRIBUTI CULTURA, BIBLIOTECHE E ARCHIVI
3.1.4	INIZIATIVE CULTURALI ED ESPOSITIVE
3.1.5	MUSEI E COLLEZIONI
3.1.6	PROGETTI REGIONALI, NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
3.2	PUBBLICA ISTRUZIONE
3.2.1	BORSA STUDIO ISTITUTI PROVINCIALI
3.2.2	INIZIATIVE ED ATTIVITA' PROMOZIONALI
3.2.3	ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI
3.2.4	PROGETTI CON LA COMUNITA' EUROPEA
3.2.5	PROGETTI SPERIMENTALI
3.2.6	RAPPORTI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI
3.2.7	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
3.2.8	SCAMBI INTERNAZIONALI
3.2.9	UTILIZZO EDIFICI SCOLASTICI
3.3	SERVIZI SOCIALI
3.3.1	ASSISTENZA AUDIOLESI
3.3.2	ASSISTENZA IPOVEDENTI
3.3.3	ASSOCIAZIONISMO
3.3.4	CONVENZIONI PER OBBLIGHI DI LEGGE
3.3.5	INIZIATIVE A FAVORE DELLE CATEGORIE SVANTAGGIATE
3.3.6	SCAMBI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
3.4	SPORT - TEMPO LIBERO E POLITICHE GIOVANILI
3.4.1	ASSOCIAZIONISMO
3.4.2	CONTRIBUTI ATTIVITA' SPORTIVA
3.4.3	IMPIANTI SPORTIVI - CENSIMENTO
3.4.4	IMPIANTI SPORTIVI - UTILIZZO
3.4.5	INIZIATIVE ED ATTIVITA' PER I GIOVANI
3.4.6	MATERIALE INFORMATIVO ED ATTIVITA' DIVULGATIVA
3.4.7	ORGANIZZAZIONE DIRETTA/COFINANZIAMENTO MANIFESTAZIONI
3.4.8	PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DA ALTRI ENTI
3.4.9	SCAMBI INTERNAZIONALI GIOVANILI
3.4.10	VOLONTARIATO

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

TITOLO IV	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
4.1	BILANCIO E RENDICONTO
4.1.1	AGENTI CONTABILI
4.1.2	BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE E PLURIENNALE
4.1.3	CONTROLLO DI GESTIONE
4.1.4	DEBITI FUORI BILANCIO
4.1.5	GESTIONE DEL BILANCIO ENTRATE
4.1.6	GESTIONE DEL BILANCIO USCITE
4.1.7	RENDICONTO
4.1.8	VARIAZIONI E/O ASSESTAMENTO
4.1.9	VERIFICHE ED ISPEZIONI CONTABILI
4.2	REVISORI DEI CONTI
4.3	TESORERIA
TITOLO V	EDILIZIA
5.1	EDILIZIA CIVILE
5.1.1	ARCHIVIO DI STATO - EDIFICIO SANTA CATERINA
5.1.2	CASE CANTONIERE
5.1.3	CASERMA CARABINIERI ACIREALE
5.1.4	CASERMA CARABINIERI CALTAGIRONE
5.1.5	CASERMA CARABINIERI PATERNO'
5.1.6	CASERMA CARABINIERI S. MICHELE GANZARIA
5.1.7	CASERMA CARABINIERI ZIA LISA
5.1.8	CASERMA CENTRALE CARABINIERI CATANIA - PIAZZA VERGA
5.1.9	CASERMA PROVINCIALE VV.FF. BECCARIA - CATANIA
5.1.10	CASERMA PS RINALDI
5.1.11	EDIFICIO SS. TRINITA'
5.1.12	EX CARCERE VECCHIO
5.1.13	PALAZZO MINORITI
5.1.14	PALAZZO MINORITI - AFFITTI PREFETTURA
5.1.15	PALAZZO MINORITI - AFFITTI VARI
5.1.16	UFFICI VIA NUOVALUCE
5.1.17	VILLA LETIZIA - PREFETTO
5.2	EDILIZIA CULTURALE E RICREATIVA
5.2.1	BIBLIOTECHE E MUSEI PROVINCIALI
5.2.2	EX CHIESA SAN MICHELE ARCANGELO - PIAZZA MANGANELLI
5.2.3	EX CINEMA METROPOL CALTAGIRONE
5.2.4	LE CIMINIERE
5.3	EDILIZIA SCOLASTICA
5.3.1	ACI BONACCORSI - LICEO SCIENTIFICO "ARCHIMEDE"
5.3.2	ACIREALE - ISTITUTO PROF. INDUSTRIA ED ARTIGIANATO
5.3.3	ACIREALE - ISTITUTO PROF. SERVIZI SOCIALI "GANGI"
5.3.4	ACIREALE - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "MAJORANA"
5.3.5	ACIREALE - ISTITUTO TECNICO GEOMETRA E TURISMO "BRUNELLESCHI"
5.3.6	ACIREALE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "FERRARIS"
5.3.7	ACIREALE - LICEO ARTISTICO "BRUNELLESCHI"
5.3.8	ACIREALE - LICEO CLASSICO "GULLI E PENNISI"
5.3.9	ACIREALE - LICEO PSICOPEDAGOGICO "REGINA ELENA"
5.3.10	ACIREALE - LICEO SCIENTIFICO "ARCHIMEDE"
5.3.11	ADRANO - ISTITUTO COMM. - GEOM. - TURISTICO "BRANCHINA"
5.3.12	ADRANO - ISTITUTO I.P.A.A. "RADICE"

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

5.3.13	ADRANO - LICEO CLASSICO "VERGA"
5.3.14	ADRANO - LICEO SCIENTIFICO "VERGA"
5.3.15	BELPASSO - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "FERRARIS"
5.3.16	BIANCAVILLA - ISTITUTO I.P.S.I.A "CAPIZZI"
5.3.17	BIANCAVILLA - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "RAPISARDI"
5.3.18	BIANCAVILLA - LICEO PSICOPEDAGOGICO
5.3.19	BRONTE - ISTITUTO I.P.S.I.A "CAPIZZI"
5.3.20	BRONTE - ISTITUTO PROF. AGRICOLTURA "MAZZEI"
5.3.21	BRONTE - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "RADICE"
5.3.22	BRONTE - LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO "CAPIZZI"
5.3.23	BRONTE - LICEO SCIENTIFICO "CAPIZZI"
5.3.24	CALTAGIRONE - ISTITUTO ARTE DELLA CERAMICA "STURZO"
5.3.25	CALTAGIRONE - ISTITUTO PROF. AGRARIO "COCUZZA"
5.3.26	CALTAGIRONE - ISTITUTO PROF. AGRICOLTURA ED AMBIENTE "COCUZZA"
5.3.27	CALTAGIRONE - ISTITUTO PROF. INDUSTRIALE ED ARTIGIANATO "DALLA CHIESA"
5.3.28	CALTAGIRONE - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ARCOLEO"
5.3.29	CALTAGIRONE - ISTITUTO TECNICO GEOMETRI "COCUZZA (EX BASILE)"
5.3.30	CALTAGIRONE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "EUCLIDE"
5.3.31	CALTAGIRONE - LICEO CLASSICO "SECUSIO"
5.3.32	CALTAGIRONE - LICEO SCIENTIFICO "MAJORANA"
5.3.33	CASTIGLIONE DI SICILIA - LICEO PSICOPEDAGOGICO "AMARI"
5.3.34	CATANIA - ACCADEMIA BELLE ARTI
5.3.35	CATANIA - ISTITUTO POLITECNICO DEL MARE "DUCA DEGLI ABRUZZI - COLOMBO"
5.3.36	CATANIA - ISTITUTO PROF. AGRARIO E I.P.S.A.A. "EREDIA - DEODATO"
5.3.37	CATANIA - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO "WOJTYLA"
5.3.38	CATANIA - ISTITUTO PROF. COMMERCIO "OLIVETTI"
5.3.39	CATANIA - ISTITUTO PROF. INDUSTRIA ED ARTIGIANATO "FERMI"
5.3.40	CATANIA - ISTITUTO PROF. SERVIZI SOCIALI "LUCIA MANGANO"
5.3.41	CATANIA - ISTITUTO STATALE ARTE
5.3.42	CATANIA - ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO "FERRARIN"
5.3.43	CATANIA - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "DE FELICE"
5.3.44	CATANIA - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "GEMMELLARO"
5.3.45	CATANIA - ISTITUTO TECNICO FEMMINILE "EINAUDI"
5.3.46	CATANIA - ISTITUTO TECNICO GEOMETRI "VACCARINI"
5.3.47	CATANIA - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "ARCHIMEDE"
5.3.48	CATANIA - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "CANNIZZARO"
5.3.49	CATANIA - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "MARCONI"
5.3.50	CATANIA - ISTITUTO TECNICO REGIONALE FEMMINILE
5.3.51	CATANIA - LICEO - CONVITTO CLASSICO "CUTELLI"
5.3.52	CATANIA - LICEO ARTISTICO "GRECO"
5.3.53	CATANIA - LICEO CLASSICO "CUTELLI"
5.3.54	CATANIA - LICEO CLASSICO "SPEDALIERI"
5.3.55	CATANIA - LICEO PSICOPEDAGOGICO "LOMBARDO RADICE"
5.3.56	CATANIA - LICEO PSICOPEDAGOGICO "TURRISI COLONNA"
5.3.57	CATANIA - LICEO SCIENTIFICO "BOGGIO LERA"
5.3.58	CATANIA - LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
5.3.59	CATANIA - LICEO SCIENTIFICO "PRINCIPE UMBERTO"
5.3.60	CATANIA - LICEO SCIENTIFICO "VACCARINI"
5.3.61	GIARRE - ISTITUTO PROF. AGRICOLTURA "MAZZEI"
5.3.62	GIARRE - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO "FALCONE"
5.3.63	GIARRE - ISTITUTO PROF. COMMERCIO "OLIVETTI"
5.3.64	GIARRE - ISTITUTO PROF. INDUSTRIA ED ARTIGIANATO E SS "MAJORANA - SABIN"
5.3.65	GIARRE - ISTITUTO STATALE D'ARTE
5.3.66	GIARRE - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "FERMI"
5.3.67	GIARRE - LICEO PSICOPEDAGOGICO "AMARI"
5.3.68	GIARRE - LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO"
5.3.69	GRAMMICHELE - ISTITUTO REGIONALE D'ARTE "LIBERTINI"
5.3.70	GRAMMICHELE - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ARCOLEO"
5.3.71	GRAVINA DI CATANIA - LICEO PSICOPEDAGOGICO
5.3.72	LINGUAGLOSSA - LICEO PSICOPEDAGOGICO "AMARI"

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

5.3.73	MASCALUCIA - LICEO SCIENTIFICO - CLASSICO "MAJORANA"
5.3.74	MILITELLO VAL DI CATANIA - ISTITUTO TECNICO COMM. - GEOM.- IST. D'ARTE "ORLANDO"
5.3.75	MINEO - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO "DALLA CHIESA"
5.3.76	NICOLOSI - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO
5.3.77	PALAGONIA - ISTITUTO COMM. - LIC. SCIENT. - LIC. PSICOPED. "ORLANDO"
5.3.78	PALAGONIA - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ARCOLEO"
5.3.79	PATERNO' - ISTITUTO PROF. AGRARIO
5.3.80	PATERNO' - ISTITUTO STATALE MAGISTRALE "DE SANCTIS"
5.3.81	PATERNO' - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "RUSSO"
5.3.82	PATERNO' - ISTITUTO TECNICO GEOMETRI "RUSSO"
5.3.83	PATERNO' - LICEO CLASSICO "RAPISARDI"
5.3.84	PATERNO' - LICEO SCIENTIFICO "FERMI"
5.3.85	RAMACCA - ISTITUTO COMM. E LICEO. SCIENT. "VINCENZO SCUDERI"
5.3.86	RANDAZZO - ISTITUTO COMM. - CLASS. - PROF. I.A. "MEDI - DON CAVINA"
5.3.87	RANDAZZO - ISTITUTO PROF. AGRICOLTURA "MAZZEI"
5.3.88	RIPOSTO - ISTITUTO I.T.G. - I.T.N. - I.P.S.I.A.M.
5.3.89	RIPOSTO - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO "FALCONE"
5.3.90	RIPOSTO - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "PANTANO"
5.3.91	S. GIOVANNI LA PUNTA - ISTITUTO TECNICO COMMERC. - GEOM. - TURISMO "DE NICOLA"
5.3.92	S. GIOVANNI LA PUNTA - ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "FERRARIS"
5.3.93	S. GIOVANNI LA PUNTA - LICEO SCIENTIFICO - LINGUISTICO "MAJORANA"
5.3.94	S. MARIA DI LICODIA - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO
5.3.95	S. MICHELE DI GANZARIA - ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO "DALLA CHIESA"
5.3.96	SCORDIA - LICEO SCIENTIFICO - BILINGUISMO "MAJORANA"
5.3.97	VIZZINI - ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ORLANDO"
5.3.98	VIZZINI - LICEO CLASSICO "SECUSIO"
5.4	EDILIZIA SPORTIVA
5.4.1	PALACANNIZZARO
5.4.2	POLIVALENTE CAMPOROTONDO
5.5	EDILIZIA TURISTICA
5.6	MANUTENZIONE EDIFICI
5.6.1	AMMINISTRAZIONE DIRETTA
5.6.2	APPALTO
5.6.3	CONTABILITA'
5.6.4	PERIZIE
5.6.5	PROGETTAZIONE
5.6.6	RICHIESTA INTERVENTO
5.6.7	SUBAPPALTO
5.7	NUOVI EDIFICI
5.7.1	CONTABILITA'
5.7.2	PERIZIE
5.7.3	PROGETTAZIONE APPALTO
5.7.4	SUBAPPALTO

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

TITOLO VI	PATRIMONIO
6.1	BENI DEMANIALI
6.1.1	ACQUISIZIONI
6.1.2	ALIENAZIONI
6.2	BENI PATRIMONIALI
6.2.1	ACQUISTI E NUOVE COSTRUZIONI
6.2.2	INVENTARIO
6.2.3	PARTECIPAZIONI AD ENTI, CONSORZI, SOCIETA', ECC..
6.2.4	SERVITU', ONERI E PESI SU BENI PROVINCIALI
6.2.5	SERVIZIO CUSTODIA E/O VIGILANZA PROPRIETA' PROVINCIALI
6.2.6	VENDITE ED ESPROPRI
6.3	CONTO GENERALE DEL PATRIMONIO
6.3.1	AMMORTAMENTO DEI BENI
6.3.2	CONSERVAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
6.3.3	CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE
6.3.4	CONTO DEL PATRIMONIO
6.3.5	RIVALUTAZIONI-SVALUTAZIONI
6.3.6	SOPRAVVENIENZE-INSUSSISTENZE
6.3.7	STATO PATRIMONIALE-STRUTTURA
6.3.8	VALUTAZIONE DEI BENI
6.4	GESTIONE BENI IN PROPRIETA' E BENI IN USO
6.5	ISTITUTI SCOLASTICI
6.5.1	CONTRATTI ATTIVI
6.5.2	CONTRATTI PASSIVI
6.5.3	RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI SCOLASTICHE STATALI E REGIONALI
6.5.4	RELAZIONI CON ISTITUTI SCOLASTICI
6.5.5	SPESE DI GESTIONE
TITOLO VII	PERSONALE
7.1	ASSICURAZIONI INFORTUNI
7.1.1	DENUNCE RETRIBUZIONI E PAGAMENTI ANNUALI
7.1.2	INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE
7.2	ASSISTENZA E PREVIDENZA
7.2.1	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI
7.2.2	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI
7.2.3	INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO
7.3	CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
7.3.1	COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO
7.3.2	DIMISSIONI VOLONTARIE
7.3.3	ONERI SUL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
7.3.4	RICHIESTE DOCUMENTI PREVIDENZIALI
7.3.5	RICONGIUNZIONE CONTRIBUTI
7.3.6	RISCATTO INPDAP
7.4	CONTRATTI DI LAVORO
7.4.1	CONTRATTAZIONE DECENTRATA
7.4.2	CONTRATTAZIONE NAZIONALE
7.4.3	SINDACATI AZIENDALI
7.5	FORMAZIONE
7.5.1	PARTECIPAZIONE A CORSI, SEMINARI E CONVEGNI
7.6	GESTIONE PRESENZE E/O ASSENZE
7.6.1	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI VARI
7.6.2	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA
7.7	ORGANIZZAZIONE GENERALE
7.7.1	ORGANIZZAZIONE UFFICI
7.8	PIANTA ORGANICA E RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
7.8.1	DOTAZIONE ORGANICA
7.8.2	VARIAZIONE PIANTE ORGANICA

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

7.9	RECLUTAMENTO
7.9.1	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
7.9.2	ASSUNZIONI A TERMINE
7.9.3	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE CATEGORIE PROTETTE
7.9.4	COMUNICAZIONI ALLA FUNZIONE PUBBLICA
7.9.5	CONCORSI, PROVE SELETTIVE
7.9.6	CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO E/O TEMPO DETERMINATO
7.9.7	INCARICHI PROFESSIONALI
7.9.8	LAVORI SOCIALMENTE UTILI
7.9.9	MOBILITA' E COMANDI INTERNI ED ESTERNI
7.9.10	RIASSUNZIONI
7.9.11	RICHIESTE ASSUNZIONE
7.9.12	RICHIESTE PERSONALE
7.10	RITENUTE ERARIALI
7.11	STATO DI SERVIZIO
7.11.1	CERTIFICAZIONI RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO
7.11.2	ESITO PERIODO DI PROVA
7.11.3	INCARICHI A DIPENDENTI
7.11.4	MOBILITA' INTERNA
7.11.5	PROCEDURA DISCIPLINARE
7.11.6	SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO
7.11.7	TRASFORMAZIONE PART-TIME
7.12	TRATTAMENTO ECONOMICO
7.12.1	CESSIONI E RITENUTE
7.12.2	INDENNITA' E COMPENSI VARI
7.12.3	RIMBORSI E DIARIE
TITOLO VIII	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
8.1	BENI MOBILI
8.1.1	ACQUISTI, VENDITE, PERMUTE
8.1.2	SPESE DI TRASLOCO
8.2	GESTIONE CASSA ECONOMALE
8.2.1	CONTO DELL'ECONOMO
8.2.2	SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
8.3	SPESE DI GESTIONE
8.3.1	AFFRANCATURE E SPEDIZIONI
8.3.2	ASSICURAZIONI
8.3.3	BUONO PASTO
8.3.4	FORNITURE
8.3.4.1	COMBUSTIBILE
8.3.4.2	DIVERSE
8.3.4.3	MAGAZZINO DI CANCELLERIA
8.3.4.4	VESTIARIO PERSONALE DIPENDENTE
8.3.5	FORNITURE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
8.3.6	NOLEGGI / LOCAZIONI FINANZIARIE
8.3.7	PULIZIA LOCALI
8.3.8	SERVIZIO AUTOMEZZI
8.3.9	UTENZE

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

TITOLO IX	SVILUPPO ECONOMICO - TURISTICO - LAVORO
9.1	AGRICOLTURA
9.1.1	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
9.2	ARTIGIANATO
9.2.1	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE
9.2.2	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE/FONDO PERDUTO
9.2.3	FONDI STRUTTURALI E PROGETTI COMUNITARI
9.2.4	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
9.3	COMMERCIO
9.3.1	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE
9.3.2	FONDI STRUTTURALI E PROGETTI COMUNITARI
9.3.3	PUBBLICI ESERCIZI
9.3.4	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
9.4	INDUSTRIA
9.4.1	ASSOCIAZIONISMO E COOPERAZIONE
9.4.2	FINANZIAMENTI ALLE IMPRESE
9.4.3	FONDI STRUTTURALI E PROGETTI COMUNITARI
9.4.4	RAPPORTI CON I SINDACATI
9.4.5	SERVIZI ALLE IMPRESE
9.5	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
9.5.1	FONDI STRUTTURALI E PROGETTI COMUNITARI
9.5.2	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
9.5.3	OSSERVATORIO IMMIGRATI
9.5.4	OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO E RICERCHE
9.5.5	OSSERVATORIO SCOLARITA'
9.5.6	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
9.5.7	PROGETTI TRASVERSALI
9.5.8	SEMINARI E CONVEGNI
9.6	RAPPORTI COMUNITARI E FONDI STRUTTURALI
9.6.1	ASSISTENZA TECNICA
9.6.2	INFORMAZIONE E FORMAZIONE
9.6.3	PROGRAMMAZIONE POLITICHE COMUNITARIE
9.7	SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
9.7.1	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE/FONDO PERDUTO
9.7.2	FONDI STRUTTURALI E PROGETTI COMUNITARI
9.8	TURISMO
9.8.1	ASSOCIAZIONI ED ENTI TURISTICI
9.8.2	BANDA PROVINCIALE
9.8.3	MANIFESTAZIONI CULTURALI ED ESPOSITIVE-INTERVENTI
9.8.4	PAESE ALBERGO
9.8.5	PROLOCO
9.8.6	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA
9.8.7	RAPPORTI CON AZIENDE DI PROMOZIONE TURISTICA
9.8.8	TEATRO/CINEMA/MUSICA
9.8.9	TURISMO RURALE
TITOLO X	TUTELA TERRITORIO ED AMBIENTE
10.1	ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE
10.1.1	ASSOCIAZIONISMO
10.1.2	INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
10.1.3	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE
10.2	CACCIA E PESCA
10.2.1	ASSOCIAZIONISMO
10.2.2	AUTORIZZAZIONI VARIE E RILASCIO LICENZE
10.2.3	TUTELA, VIGILANZA E SANZIONI

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

10.3	ERUZIONI ETNA
10.3.1	MARENEVE
10.4	GEOLOGIA E DIFESA DEL SUOLO
10.4.1	ASSETTO IDROGEOLOGICO
10.4.2	FORESTAZIONE PROTETTIVA
10.4.3	SANZIONI
10.4.4	VINCOLO IDROGEOLOGICO
10.5	GESTIONE RIFIUTI
10.5.1	ACI AMBIENTE
10.5.2	CATANIA AMBIENTE
10.5.3	CONTROLLI E SANZIONI
10.5.4	DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI DELLE DITTE
10.5.5	IMPIANTI AUTORIZZATI
10.5.6	JONIA AMBIENTE
10.5.7	KALAT AMBIENTE
10.5.8	OPERAZIONI DI RECUPERO
10.5.9	PIANIFICAZIONE
10.5.10	RACCOLTA DIFFERENZIATA
10.5.11	RACCOLTA E TRASPORTO
10.5.12	SIMETO AMBIENTE
10.6	PARCHI E RISERVE
10.6.1	RILASCIO NULLA OSTA RISERVE
10.6.2	RISERVA FIUMEFREDDO
10.6.3	RISERVA SIMETO
10.6.4	SERVIZIO SORVEGLIANZA RISERVE NATURALI
10.7	PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESISTICA
10.7.1	ISTITUZIONE E GESTIONE AREE PROTETTE
10.8	POLIZIA PROVINCIALE
10.8.1	ARMI
10.8.2	PERSONALE
10.8.3	PROTEZIONE CIVILE
10.8.4	RAPPORTI CON UFFICI DISTACCATI
10.8.5	VIGILANZA
10.9	PROTEZIONE CIVILE
10.9.1	ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
10.9.2	INTERVENTI ASSISTENZIALI
10.9.3	PIANO PROVINCIALE D PROTEZIONE CIVILE
10.10	TUTELA DELL'ARIA
10.10.1	INQUINAMENTO ACUSTICO
10.10.2	INQUINAMENTO ATMOSFERICO
10.11	TUTELA DELLE ACQUE
10.11.1	CONTROLLO E TUTELA CORPI IDRICI
10.11.2	GESTIONE RISORSE IDRICHE
10.11.3	SCARICHI AUTORIZZAZIONI
10.11.4	SCARICHI SANZIONI
TITOLO XI	VIABILITA'
11.1	ATTI AMMINISTRATIVI - VIABILITA'
11.1.1	CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI
11.1.2	ESPROPRIAZIONI
11.1.3	GESTIONE FONDI REGIONALI
11.2	DECLASSIFICAZIONE
11.3	GESTIONE E TUTELA DEL DEMANIO STRADALE

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

11.4	LAVORI EX TRAVERSE INTERNE
11.4.1	ACI BONACCORSI
11.4.2	ACI CASTELLO
11.4.3	ACI CATENA
11.4.4	ACI S.ANTONIO
11.4.5	ACIREALE
11.4.6	ADRANO
11.4.7	BELPASSO
11.4.8	BIANCAVILLA
11.4.9	BRONTE
11.4.10	CALATABIANO
11.4.11	CALTAGIRONE
11.4.12	CAMPOROTONDO ETNEO
11.4.13	CASTEL DI IUDICA
11.4.14	CASTIGLIONE DI SICILIA
11.4.15	CATANIA
11.4.16	FIUMEFREDDO
11.4.17	GIARRE
11.4.18	GRAMMICHELE
11.4.19	GRAVINA
11.4.20	LICODIA EUBEA
11.4.21	LINGUAGLOSSA
11.4.22	MALETTO
11.4.23	MANIACE
11.4.24	MASCALI
11.4.25	MASCALUCIA
11.4.26	MAZZARRONE
11.4.27	MILITELLO
11.4.28	MILO
11.4.29	MINEO
11.4.30	MIRABELLA IMBACCARI
11.4.31	MISTERBIANCO
11.4.32	MOTTA S. ANASTASIA
11.4.33	NICOLOSI
11.4.34	PALAGONIA
11.4.35	PATERNO'
11.4.36	PEDARA
11.4.37	PIEDIMONTE
11.4.38	RADDUSA
11.4.39	RAGALNA
11.4.40	RAMACCA
11.4.41	RANDAZZO
11.4.42	RIPOSTO
11.4.43	SAN CONO
11.4.44	SAN GIOVANNI LA PUNTA
11.4.45	SAN GREGORIO
11.4.46	SAN MICHELE DI GANZARIA
11.4.47	SAN PIETRO CLARENZA
11.4.48	SANTA MARIA DI LICODIA
11.4.49	SANTA VENERINA
11.4.50	SANT'AGATA LI BATTIATI
11.4.51	SANT'ALFIO
11.4.52	SCORDIA
11.4.53	TRECASTAGNI
11.4.54	TREMESTIERI ETNEO
11.4.55	VALVERDE
11.4.56	VIAGRANDE
11.4.57	VIZZINI
11.4.58	ZAFFERANA
11.5	LAVORI MANUTENZIONE STRADE
11.5.1	STRADA N. 1
11.5.2	STRADA N. 2

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

11.5.3	STRADA N. 3
11.5.4	STRADA N. 4
11.5.5	STRADA N. 5
11.5.6	STRADA N. 6
11.5.7	STRADA N. 7
11.5.8	STRADA N. 8
11.5.9	STRADA N. 9
11.5.10	STRADA N. 10
11.5.11	STRADA N. 11
11.5.12	STRADA N. 12
11.5.13	STRADA N. 13
11.5.14	STRADA N. 14
11.5.15	STRADA N. 15
11.5.16	STRADA N. 16
11.5.17	STRADA N. 17
11.5.18	STRADA N. 18
11.5.19	STRADA N. 19
11.5.20	STRADA N. 20
11.5.21	STRADA N. 21
11.5.22	STRADA N. 22
11.5.23	STRADA N. 23
11.5.24	STRADA N. 24
11.5.25	STRADA N. 25
11.5.26	STRADA N. 26
11.5.27	STRADA N. 27
11.5.28	STRADA N. 28
11.5.29	STRADA N. 29
11.5.30	STRADA N. 30
11.5.31	STRADA N. 31
11.5.32	STRADA N. 32
11.5.33	STRADA N. 33
11.5.34	STRADA N. 34
11.5.35	STRADA N. 35
11.5.36	STRADA N. 36
11.5.37	STRADA N. 37
11.5.38	STRADA N. 38
11.5.39	STRADA N. 39
11.5.40	STRADA N. 40
11.5.41	STRADA N. 41
11.5.42	STRADA N. 42
11.5.43	STRADA N. 43
11.5.44	STRADA N. 44
11.5.45	STRADA N. 45
11.5.46	STRADA N. 46
11.5.47	STRADA N. 47
11.5.48	STRADA N. 48
11.5.49	STRADA N. 49
11.5.50	STRADA N. 50
11.5.51	STRADA N. 51
11.5.52	STRADA N. 52
11.5.53	STRADA N. 53
11.5.54	STRADA N. 54
11.5.55	STRADA N. 55
11.5.56	STRADA N. 56
11.5.57	STRADA N. 57
11.5.58	STRADA N. 58
11.5.59	STRADA N. 59
11.5.60	STRADA N. 60
11.5.61	STRADA N. 61
11.5.62	STRADA N. 62
11.5.63	STRADA N. 63
11.5.64	STRADA N. 64

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

11.5.65	STRADA N. 65
11.5.66	STRADA N. 66
11.5.67	STRADA N. 67
11.5.68	STRADA N. 68
11.5.69	STRADA N. 69
11.5.70	STRADA N. 70
11.5.71	STRADA N. 71
11.5.72	STRADA N. 72
11.5.73	STRADA N. 73
11.5.74	STRADA N. 74
11.5.75	STRADA N. 75
11.5.76	STRADA N. 76
11.5.77	STRADA N. 77
11.5.78	STRADA N. 78
11.5.79	STRADA N. 79
11.5.80	STRADA N. 80
11.5.81	STRADA N. 81
11.5.82	STRADA N. 82
11.5.83	STRADA N. 83
11.5.84	STRADA N. 84
11.5.85	STRADA N. 85
11.5.86	STRADA N. 86
11.5.87	STRADA N. 87
11.5.88	STRADA N. 88
11.5.89	STRADA N. 89
11.5.90	STRADA N. 90
11.5.91	STRADA N. 91
11.5.92	STRADA N. 92
11.5.93	STRADA N. 93
11.5.94	STRADA N. 94
11.5.95	STRADA N. 95
11.5.96	STRADA N. 96
11.5.97	STRADA N. 97
11.5.98	STRADA N. 98
11.5.99	STRADA N. 99
11.5.100	STRADA N. 100
11.5.101	STRADA N. 101
11.5.102	STRADA N. 102
11.5.103	STRADA N. 103
11.5.104	STRADA N. 104
11.5.105	STRADA N. 105
11.5.106	STRADA N. 106
11.5.107	STRADA N. 107
11.5.108	STRADA N. 108
11.5.109	STRADA N. 109
11.5.110	STRADA N. 110
11.5.111	STRADA N. 111
11.5.112	STRADA N. 112
11.5.113	STRADA N. 113
11.5.114	STRADA N. 114
11.5.115	STRADA N. 115
11.5.116	STRADA N. 116
11.5.117	STRADA N. 117
11.5.118	STRADA N. 118
11.5.119	STRADA N. 119
11.5.120	STRADA N. 120
11.5.121	STRADA N. 121
11.5.122	STRADA N. 122
11.5.123	STRADA N. 123
11.5.124	STRADA N. 124
11.5.125	STRADA N. 125
11.5.126	STRADA N. 126

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

11.5.127	STRADA N. 127
11.5.128	STRADA N. 128
11.5.129	STRADA N. 129
11.5.130	STRADA N. 130
11.5.131	STRADA N. 131
11.5.132	STRADA N. 132
11.5.133	STRADA N. 133
11.5.134	STRADA N. 134
11.5.135	STRADA N. 135
11.5.136	STRADA N. 136
11.5.137	STRADA N. 137
11.5.138	STRADA N. 138
11.5.139	STRADA N. 139
11.5.140	STRADA N. 140
11.5.141	STRADA N. 141
11.5.142	STRADA N. 142
11.5.143	STRADA N. 143
11.5.144	STRADA N. 144
11.5.145	STRADA N. 145
11.5.146	STRADA N. 146
11.5.147	STRADA N. 147
11.5.148	STRADA N. 148
11.5.149	STRADA N. 149
11.5.150	STRADA N. 150
11.5.151	STRADA N. 151
11.5.152	STRADA N. 152
11.5.153	STRADA N. 153
11.5.154	STRADA N. 154
11.5.155	STRADA N. 155
11.5.156	STRADA N. 156
11.5.157	STRADA N. 157
11.5.158	STRADA N. 158
11.5.159	STRADA N. 159
11.5.160	STRADA N. 160
11.5.161	STRADA N. 161
11.5.162	STRADA N. 162
11.5.163	STRADA N. 163
11.5.164	STRADA N. 164
11.5.165	STRADA N. 165
11.5.166	STRADA N. 166
11.5.167	STRADA N. 167
11.5.168	STRADA N. 168
11.5.169	STRADA N. 169
11.5.170	STRADA N. 170
11.5.171	STRADA N. 171
11.5.172	STRADA N. 172
11.5.173	STRADA N. 173
11.5.174	STRADA N. 174
11.5.175	STRADA N. 175
11.5.176	STRADA N. 176
11.5.177	STRADA N. 177
11.5.178	STRADA N. 178
11.5.179	STRADA N. 179
11.5.180	STRADA N. 180
11.5.181	STRADA N. 181
11.5.182	STRADA N. 182
11.5.183	STRADA N. 183
11.5.184	STRADA N. 184
11.5.185	STRADA N. 185
11.5.186	STRADA N. 186
11.5.187	STRADA N. 187
11.5.188	STRADA N. 188

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

11.5.189	STRADA N. 189
11.5.190	STRADA N. 190
11.5.191	STRADA N. 191
11.5.192	STRADA N. 192
11.5.193	STRADA N. 193
11.5.194	STRADA N. 194
11.5.195	STRADA N. 195
11.5.196	STRADA N. 196
11.5.197	STRADA N. 197
11.5.198	STRADA N. 198
11.5.199	STRADA N. 199
11.5.200	STRADA N. 200
11.5.201	STRADA N. 201
11.5.202	STRADA N. 202
11.5.203	STRADA N. 203
11.5.204	STRADA N. 204
11.5.205	STRADA N. 205
11.5.206	STRADA N. 206
11.5.207	STRADA N. 207
11.5.208	STRADA N. 208
11.5.209	STRADA N. 209
11.5.210	STRADA N. 210
11.5.211	STRADA N. 211
11.5.212	STRADA N. 212
11.5.213	STRADA N. 213
11.5.214	STRADA N. 214
11.5.215	STRADA N. 215
11.5.216	STRADA N. 216
11.5.217	STRADA N. 217
11.5.218	STRADA N. 218
11.5.219	STRADA N. 219
11.5.220	STRADA N. 220
11.5.221	STRADA N. 221
11.5.222	STRADA N. 222
11.5.223	STRADA N. 223
11.5.224	STRADA N. 224
11.5.225	STRADA N. 225
11.5.226	STRADA N. 226
11.5.227	STRADA N. 227
11.5.228	STRADA N. 228
11.5.229	STRADA N. 229
11.5.230	STRADA N. 230
11.5.231	MARENEVE
11.5.232	SUPERSTRADA CATANIA-GELA
11.5.233	TANGENZIALE OVEST
11.6	NUOVE OPERE STRADALI
11.6.1	AMMINISTRAZIONE DIRETTA
11.6.2	APPALTO
11.6.3	CONTABILITA'
11.6.4	ESPROPRIAZIONE
11.6.5	PERIZIE
11.6.6	PROGETTAZIONE
11.6.7	SUBAPPALTO
11.7	STRADE DI BONIFICA
11.8	VIABILITA'
11.8.1	AFFARI DI CARATTERE GENERALE
11.8.2	CASE CANTONIERE
11.8.3	CENSIMENTO CIRCOLAZIONE
11.8.4	COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP.
11.8.5	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI
11.8.6	INTERVENTI MANUTENZIONE EX TRAZZERE
11.8.7	INTERVENTI MANUTENZIONE STRADE IN ECONOMIA

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

11.8.8	INTERVENTI STRADE NON PROVINCIALI
11.8.9	RISARCIMENTO DANNI PER INCIDENTI STRADALI
11.8.10	SANZIONI
11.8.11	SEGNALETICA
11.8.12	SERVIZIO NEVE
11.8.13	SERVIZIO SFALCIO ERBE E DISERBAZIONE
11.8.14	SICUREZZA STRADALE
11.8.15	SPESE DI GESTIONE
11.8.16	TRANSITI/TRASPORTI ECCEZIONALI



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico**

(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

**DOCUMENTI ESCLUSI DALLA
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

ALLEGATO 2

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte, Listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Certificati di malattia
- Pubblicità conoscitiva di corsi e convegni
- Pubblicità in generale
- Deliberazioni, Mozioni e Ordini del Giorno del Consiglio provinciale
- Deliberazioni della Giunta provinciale
- Determinazioni Presidenziali e Dirigenziali
- Ordini di Servizio