

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
2	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONTENZIOSO	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - UAB - GPS Delegazioni	Comunicazioni relative al contenzioso sul pagamento delle tasse automobilistiche (ad esclusione di quelle gestite dalla procedura apposita)	UAB	
3		RIMBORSI		Istanze di rimborso da e verso vari soggetti e comunicazioni relative all'esito.	UAB	Nota bene: la documentazione a supporto dell'istanza viene archiviata insieme al decreto che sancisce l'esito dell'istanza, indirizzato al singolo richiedente.
4		ESAZIONI		Tutte le comunicazioni da/verso gli utenti che hanno ad oggetto il versamento della tassa automobilistica; ad esempio, cambi targhe, riallineamenti, variazioni periodi tributari e attestazioni di versamento.	UAB	
5		ESENZIONI CONCESSIONARI		Comunicazioni da e verso vari soggetti relative a veicoli esenti dalla Tassa Automobilistica in quanto giacenti in conto vendita presso i concessionari.	UAB	
6		ESENZIONI DISABILI		Tutte le comunicazioni da e verso vari soggetti afferenti al procedimento di concessione, revoca, rigetto delle istanze di esenzione dalla T.A. per disabilità*.	UAB	* Nota bene: la documentazione a supporto dell'istanza viene archiviata insieme al decreto che sancisce l'esito dell'istanza, indirizzato al singolo richiedente.
7		ESENZIONI VEICOLI STORICI		Tutte le comunicazioni da e verso vari soggetti, afferenti al procedimento di concessione o rigetto dell'esenzione dalla Tassa Automobilistica per i veicoli storici (ex L. 342/2000).	UAB	
8		SERVIZI ESENTI BOLLO		Comunicazioni relative alle esenzioni godute da Enti e Organizzazioni varie (art.17 Testo Unico 1953 n. 39 e succ. modifiche e integrazioni)	UAB	
9		RADIAZIONI D'UFFICIO		comunicazioni su radiazioni ex articolo 96 cds.	UAB	

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
10		RETTIFICHE RUOLO REGIONALE		Richieste di rettifica del ruolo regionale per errata indicazione della regione, sentenze e altri atti di data certa non legati al contenzioso e relative comunicazioni in Uscita.	UAB	
11		RIEPILOGHI DELEGAZIONI		Trasmissione fatture all'Ufficio Centrale competente, verifiche giornali di cassa.	GPS Delegazioni	
12	TASSE AUTOMOBILISTICHE	COMUNICAZIONI DELEGAZIONI		Comunicazioni da e verso le Delegazioni ACI relative alle convenzioni stipula per il servizio di riscossione tasse, alle polizze fideiussorie (insoluti RID, rinnovi, bonifici, ecc.)	GPS Delegazioni	
13		INSOLUTI TASSE		Comunicazioni dalla DSD e verso le delegazioni relative a mancati pagamenti dei compensi dovuti da parte di queste ultime.	GPS Delegazioni	
14						
15		<i>CIRCOLARI</i>		<i>NON ATTIVO</i>		
16		<i>RICHIESTA ATTI</i>		<i>NON ATTIVO</i>		

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito	
17		<i>GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI</i>		<i>NON ATTIVO</i>		

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
18	PRA	FERMI AMMINISTRATIVI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP	Comunicazioni da e verso i privati e le società di riscossione tributi (Gerit) relative ai fermi amministrativi.	Protocollo centrale	
19		COMUNICAZIONI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Ufficio Protocollo Centrale	Dispacci di alienazione di veicoli da Forze dell'ordine, Enti e Amministrazioni Pubbliche che assumono targhe italiane e relative comunicazioni.	Protocollo centrale	
20		COMUNICAZIONI DTT	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Gestione Tabulati	Trasmissione C.d.C. da e verso il Ministero dei Trasporti Terrestri (ex art. 80 c.d.s.).	Protocollo centrale	
21		COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA/DELEGAZIONI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - GPS STA	In E, comunicazioni da Agenzie/Delegazioni relative ai poteri di firma (deleghe, ecc.). In U, comunicazioni alle agenzie relative alle polize fideiussorie (tipo: Raccomandata RR).	Protocollo centrale	
22		CONCESSIONARI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - GPS -STA	Camere di commercio per aggiornamento GIC	Protocollo centrale	
23		DEMOLITORI AUTORIZZATI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Direzione	stipule, proroghe o revoche di convenzioni instaurate da soggetti pubblici (Comuni, Prefetture, ecc.) con società incaricate della demolizione e smaltimento di veicoli a motore.	Protocollo centrale	
24		DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Contabilità	Richieste di conferma delle Dichiarazioni Sostitutive rese da utenti rivolte alle Amm. competenti e relative risposte.	Protocollo centrale	
25		SPORTELLO TELEMATICO	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Direzione - GPS STA - Contabilità - Centro Servizi*	Istanze di attivazione e disattivazione, assegnazione codici di accesso STA, istanze relative ad ecoincentivi.	Protocollo centrale	* solo per le comunicazioni relative agli ecoincentivi

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
26		RICHIESTA INFORMAZIONI/FORMALITA'	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Giuridica	Qualsiasi comunicazione da e per utenti privati, comprese le richieste di radiazione per esportazione provenienti per il tramite delle Ambasciate/Consolati (su istanza del privato).	Segreteria Giuridica	
27	PRA	RICHIESTA ATTI*	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Giuridica	accertamenti su targa o nominativo, estratti cronologici, volumi, fascicoli in originale o copia - da forze dell'ordine, Procura della Repubblica, privati, altre pubbliche amministrazioni.	Segreteria Giuridica	*Per atto si intende qualsiasi documento -facente parte di un procedimento amministrativo- già formato e conservato presso l'amministrazione. Non si intende il procedimento.
28		PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E AMMINISTRATIVI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Giuridica	confische, i sequestri, i pignoramenti, le radiazioni, le sentenze di fallimento, e ogni dispositivo dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa notificate al PRA per la trascrizione. Anche le richieste di radiazione presentate da demolitori autorizzati a fronte di una circolare o un decreto del Prefetto, del Tribunale o dell'Agenzia del Demanio e tutte le comunicazioni da e per i demolitori inerenti targhe oggetto di radiazione sulla base di un decreto di cui sopra. Inoltre, le restituzioni di targhe per cessate esigenze da Ministeri, Enti, e forze dell'ordine.	Segreteria Giuridica	
29		ATTI FALSIFICATI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Giuridica	Atti falsi o falsificati inviati in Procura per i dovuti accertamenti.	Segreteria Giuridica - Armadio chiuso a chiave	DAL 01/03/2009
30		SEQUESTRO FASCICOLI ORIGINALI	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Giuridica	Verbali di sequestro di documenti in originale da parte di organi di Polizia Giudiziaria.	Segreteria Giuridica - Armadio chiuso a chiave	DAL 01/03/2009

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
31		COMUNICAZIONI ATTI*	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP - Segreteria Giuridica	estratti cronologici, volumi, fascicoli in originale o copia, targhe e carte di circolazione rinvenute, citazioni in giudizio. In Uscita verso forze dell'ordine, privati, altre pubbliche amministrazioni, soc. Preda. In Entrata da altre Amm. o da Privati nel caso non rientrino in altre classi più specifiche.	Segreteria Giuridica (le citazioni in giudizio in originale sono consegnate al Vicario; in archivio viene conservata una copia conforme)	*Per atto si intende qualsiasi documento -facente parte di un procedimento amministrativo/giudiziario- già formato e conservato presso l'amministrazione proponente. Non si intende il procedimento.
32						
33		CIRCOLARI E MESSAGGI PRA	Direttore - Segreteria di direzione - Vicario - URP	NON ATTIVO. Usato fino al 31/03/2008. Successivamente tali tipi di comunicazione vengono classificate come DIREZIONE - CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI		
34	PRA	PRIVATI		NON ATTIVO (dall' 01/03/2009) (nuova denominazione RICHIESTA INFORMAZIONI/FORMALITA')		
35		GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO		NON ATTIVO		
36		IMPOSTA PROVINCIALE		NON ATTIVO		
37		MONITORAGGI		NON ATTIVO		
38		NORMATIVA PRA		NON ATTIVO		
39		INSOLUTI AG.STA		NON ATTIVO. Si utilizza invece la classe: contabilità 121, titolo Insoluti PRA		
40		SPORTELLO TELEMATICO PRA		NON ATTIVO		
41						
42	PERSONALE	DIPENDENTI (FASCICOLO)	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione - Personale	Tutte le comunicazioni relative ad ogni singolo dipendente (certificati*, comunicazioni dell'amministrazione, comunicazioni del dipendente, incarichi, sia in entrata che in uscita).	Personale	* I certificati medici, e qualsiasi altra documentazione contenente dati sensibili, non sono oggetto di scannerizzazione
43		COMUNICAZIONI		Messaggi e comunicazioni dall'Amministrazione e dalle Direzioni Centrali indirizzate a tutti i dipendenti.	Personale	

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
44						
45		DIRETTORE		NON ATTIVO		
46		VICARIO		NON ATTIVO		
47		VISITE FISCALI		NON ATTIVO		
48		FOGLI PRESENZA		NON ATTIVO		
49		CIRCOLARI		NON ATTIVO		
50		ORDINI DI SERVIZIO		NON ATTIVO		
51		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		NON ATTIVO		
52		GIUSTIFICATIVI ASSENZA		NON ATTIVO		
53		FORMAZIONE		NON ATTIVO		
54		SINDACATI		NON ATTIVO		

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	<i>Contenuto classe</i>	Luogo Deposito Archivio Originali	
55	SINDACATI	OOSS	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Comunicazioni da e verso le OOSS nazionali relative a scioperi, contrattazione.	Protocollo Centrale	
56		RSU	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Comunicazioni da e verso le Rappresentanze Sindacali locali su assemblee sindacali, incontri con la Direzione, ecc.	Protocollo Centrale	
57						
58	DIREZIONE	DIREZIONI CENTRALI	<Forma in forma interessato>	Messaggi e circolari dalle Direzioni Centrali	Protocollo Centrale	
59		SEGNALAZIONI AUTORITA' P.S.	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Segnalazioni e esposti da e per autorità di P.S.	Protocollo Centrale	
60		COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Le comunicazioni provenienti dall' Ufficio del Segretario Generale (non tutte quelle a firma del Segretario Generale).	Protocollo Centrale	
61		RITIRO AUTORIZZAZIONI PROVINCIA AG.	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Comunicazioni dalla Provincia relative a revoche autorizzazioni all'esercizio dell'attività di Agenzie e Studi di Consulenza. Anche sospensioni e reintegro .	Protocollo Centrale	
62		COMUNICAZIONI VARIE	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Attenzione! Solo le comunicazioni di varia natura, di competenza della Direzione e non rientranti in alcuna classe più specifica .	Protocollo Centrale	
63		CHIUSURA SPORTELLI (PROCURA GEN.)	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Comunicazioni alla Procura Generale relative alla chiusura degli sportelli (sciopero, manutenzioni, calamità, ecc.). Altre comunicazioni relative agli orari di apertura/chiusura dell'ufficio al pubblico.*	Protocollo Centrale	*Le comunicazioni relative allo sciopero o assemblea sindacale destinate a tutti gli utenti vanno inserite nell'armadio sindacati.

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
64		PRIVACY E SICUREZZA DATI	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Documenti sul trattamento dei dati privati e sensibili, circolari e normativa di riferimento.*	Protocollo Centrale	* La classe non va usata per i documenti che contengono dati protetti da privacy. Questi verranno classificati sulla base dell'argomento (ad es. Dipendenti fascicolo, comunicazioni, comunicazioni varie, ed inseriti nell'"armadio" di volta in volta appropriato, con l'unico accorgimento di non effettuare la scansione dell'originale.
65		VERBALI ISPEZIONI	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione	Verbali delle ispezioni effettuate dalla Procura all'Ufficio Provinciale di Roma.	Protocollo Centrale	
66						
67		PROGETTI		NON ATTIVO		
68		REGOLAMENTI ORGANIZATIVI/ACCORDI LAVORO		NON ATTIVO		
69		DELIBERE		NON ATTIVO		
70		INCARICHI		NON ATTIVO - I documenti relativi vengono classificati come Dipendenti - fascicolo		
71	SICUREZZA 626	Comunicazioni varie Digs 626/94	Direttore - Vicario - Segreteria di Direzione - Settore 626/94	Comunicazioni relative alla applicazione della normativa di riferimento da e verso i diversi soggetti coinvolti (Direzione, Sede Centrale, incaricati).	Protocollo Centrale	
72						
73	GESTIONE IMMOBILE	MANUTENZIONE		Comunicazioni da e verso i soggetti interessati relative all'argomento indicato dalla classe	Protocollo Centrale	
74		SERVIZI CONDOMINIALI	Direttore - Vicario - Segreteria di Direzione	Comunicazioni da e verso i soggetti interessati relative all'argomento indicato dalla classe	Protocollo Centrale	
75		SERVIZI DI VIGILANZA E RECEPTION	- Logistica	Comunicazioni da e verso i soggetti interessati relative all'argomento indicato dalla classe	Protocollo Centrale	

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
76		CONTRATTI/ AFFITTI		Documenti e comunicazioni da e verso i soggetti interessati relativi all'argomento indicato dalla classe	Protocollo Centrale	
77						
78		<i>CIRCOLARI</i>		<i>NON ATTIVO</i>		

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F	
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali		
79	CONTABILITA' ANALITICA	ORDINI/PREVENTIVI	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione - Contabilità	Comunicazioni da e verso fornitori/Sede Centrale relative a Preventivi e Ordini di materiali e servizi.	Protocollo Centrale		
80		PAGAMENTI / CONSEGNA MATERIALE		Bollette relative alle utenze dello stabile in cui ha sede l'Ufficio PRA di Roma. Fatture per le forniture di materiali e servizi. Mod. 105 da Poste s.p.a.	Ufficio Contabilità	*Le fatture relative a materiali e servizi devono essere assegnate anche al Settore Logistica ed Economato . Il Mod. 105 da Poste va assegnato anche all' Ufficio Protocollo Centrale .	
81		RIMBORSI		Tutte le comunicazioni da e verso diversi soggetti relative alle richieste di rimborso IPT, emolumenti, sanzioni, imposta di bollo.	Protocollo Centrale	* I rimborsi IPT da febbraio 08 sono gestiti da una procedura che assegna un numero progressivo automatico a ciascuna istanza, e pertanto non sono soggetti a protocollazione.	
82		RECUPERO IPT		Tutte le comunicazioni relative al recupero dell'IPT, emolumenti, sanzioni, imposta di bollo.	Protocollo Centrale	archiviazione effettuata in lotti semestralmente (vedi Man. di Gestione)	
83		COMUNICAZIONI		Comunicazioni e avvisi in Uscita .	Protocollo Centrale		
84							
85		VERIFICA CASSA			NON ATTIVO		
86		ANTICIPI MISSIONI			NON ATTIVO		
87		CARTELLE ESATTORIALI / UTENZE			NON ATTIVO		
88		CIRCOLARI			NON ATTIVO		Le circolari di interesse per il settore Contabilità sono archiviate nella classe Comunicazioni tra Direzioni ed assegnate alla Contabilità.
89	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI		NON ATTIVO				
90	CONTABILITA' 121	INSOLUTI PRA		Comunicazioni da e verso soggetti diversi (banche, agenzie, Sede Centrale, avvocati, società assicurative) relative a insoluti RID di agenzie collegate allo Sportello Telematico.	Protocollo Centrale	Nota: i controlli sulle dichiarazioni	

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	Contenuto classe	Luogo Deposito Archivio Originali	
91		COMUNICAZIONI VARIE	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione - Contabilità	Lettere contabili inviate dalla BNL sui movimenti del conto TRANSITO RID/ ESTRATTI CONTO/ Richieste di quietanza su riepilogo IPT annuale. Altre comunicazioni (es. Messaggi e-mail dalla Sede Centrale) in Entrata .	Protocollo Centrale	sostitutive per il godimento delle esenzioni IPT sono inserite nella classe PRA - Dichiarazioni Sostitutive. Le relative risposte da parte delle Asl competenti vengono assegnate di volta in volta all'ufficio proponente, (URP o CONTABILITA'). Qualora le risposte contengano dati sensibili, non vengono scannerizzate.
92		VERIFICHE CASSA		Trasmissione di prime note di cassa, mod. 121, verbali di rilevazione banconote false.	Protocollo Centrale	
93						
94		VERSAMENTO CONTANTI		NON ATTIVO		
95		COMUNICAZIONI IPT		NON ATTIVO		
96						
97	URP	COMUNICAZIONI VARIE DA PRIVATI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA / STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI	Direttore - Vicario - Segreteria di direzione - URP	Richieste di accesso provenienti da privati, ai dati amministrativi (inclusi i dati PRA, ossia visure, estratti cronologici, ecc.) e relative risposte	Protocollo Centrale	
98		COMUNICAZIONI E CIRCOLARI SU MISSION ASSOCIATIVA (AC)		NON ATTIVO		
99		COMUNICAZIONI VARIE DAPUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA / STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI		NON ATTIVO		

TABELLA DI RIFERIMENTO DEPOSITO DOCUMENTI ORIGINALI - UFFICIO PROVINCIALE DI MASSA CARRARA
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

	A	B	C	D	E	F
1	LIVELLO 1	LIVELLO 2	VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI	<i>Contenuto classe</i>	Luogo Deposito Archivio Originali	
100			legenda: le assegnazioni dei documenti ai diversi settori sono indicate in grassetto all'interno della colonna VISIBILITA' E ASSEGNAZIONI			
101						
102						
103						
104						
105						
106						