



COMUNE DI PONZANO DI FERMO

Provincia di Fermo

***MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE***

Art. 5 DPCM 03/12/2013

“Regole tecniche per il protocollo informatico”

INDICE

PARTE PRIMA

ASPETTI GENERALI

- 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI
- 1.2 FINALITA' DEL MANUALE
- 1.3 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- 1.4 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO
- 1.5 COMPITI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE
- 1.6 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO
- 1.7 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PARTE SECONDA

LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

- 2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI
- 2.2 DOCUMENTI INTERNI

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 3.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI
- 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI
- 3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- 3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.9 ASSEGNAZIONE

3.10 SCANSIONE

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

4.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

4.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

4.4.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

4.4.2 REGISTRAZIONE FATTURE

4.4.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI
NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

4.4.4 LETTERE ANONIME, LETTERE PRIVE DI FIRME O CON FIRME
ILLEGIBILI E QUELLE PERVENUTE PER ERRORE

4.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

4.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO
CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

4.6.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.6.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

4.7.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO
CARTACEO

4.8 ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

4.9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

4.10 REGISTRO DI EMERGENZA

4.11 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

4.12 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

4.13 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

PARTE QUINTA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

5.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO
DELL'ELABORATORE

5.3 PROTEZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

5.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DI ELABORAZIONE

5.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO
INFORMATICO

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

6.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

6.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

6.3 NORME DI RINVIO

PARTE PRIMA

ASPETTI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Comune di Ponzano di Fermo è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) meglio descritta nell'allegato "A" al presente manuale.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatizzata dei documenti, la cui finalità è di migliorare l'efficienza interna degli uffici dell'Ente attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

- ✓ **Legge 07/08/1990, n. 241** (Nuove norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.);
- ✓ **D.P.C.M. 31/10/2000** (Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428);
- ✓ **D.P.R. 28/12/2000 n. 445** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione);
- ✓ **D.P.R. 07/04/2003 n. 137** (Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma);
- ✓ **D.Lgs. 30/06/2003 n. 196** (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- ✓ **D.Lgs. 07/03/2005 n. 82** (Codice dell'Amministrazione Digitale e Istituzione delle caselle PEC) testo vigente al 13/08/2011, dopo le

modifiche ed integrazioni introdotte dal **D.Lgs. 04/04/2006 n. 159**, dal **D.Lgs. 30/12/2010 n. 235** e dal **D.L. 13/08/2011 n. 138**;

- ✓ **DCPM 03/12/2013**, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 47, 57-bis e 71 del CAD.

1.2 FINALITA' DEL MANUALE

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso una stretta sinergia tra le strutture organizzative dell'Ente. Il manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

1.3 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Sistema di protocollo informatico del Comune di Ponzano di Fermo è unico, ma tuttavia parzialmente decentrato in quanto la protocollazione è svolta, di norma, dall'Ufficio Protocollo. Sono tuttavia abilitati alla protocollazione in arrivo ed in partenza tutti gli operatori degli altri Uffici, ognuno per la documentazione di propria competenza.

La tenuta e la gestione del protocollo informatico e dei connessi flussi documentali è di competenza dell'Area Amministrativa dell'Ente.

Il Responsabile del servizio protocollo sovrintendente alla gestione documentale dando direttive per lo svolgimento dei vari compiti attribuendo agli addetti all'ufficio i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico secondo la procedura di seguito indicata:

- a) Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente.
- b) Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo ("Distinta di protocollo") unitamente al responsabile della conservazione individuato dall'Amministrazione.
- c) Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.
- d) Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.
- e) Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- f) Vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione.

1.4 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO

Al Responsabile del servizio protocollo sono, altresì attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema di manuale di gestione e le sue modifiche ed aggiornamenti;
- b) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile informatico del protocollo (di cui al successivo art. 1.6);
- c) autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- d) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico del protocollo (di cui al successivo art. 1.6), affinché le funzionalità del

- sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- e) autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, su uno o più registri di emergenza cartacei ad esclusiva disposizione della propria struttura, nell'ipotesi in cui la procedura informatizzata non può essere utilizzata per motivi tecnici e temporanei e comunque tenendo conto di quanto disposto dal DPR 445/00;
 - f) assicurare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva garantendone l'immodificabilità del contenuto;
 - g) predisporre il pacchetto di versamento ed assicurarne la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione; verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento;
 - h) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

Il Responsabile del servizio protocollo è responsabile del trattamento di dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy.

Per trattamento dei dati s'intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco,

la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

1.5 COMPITI E FUNZIONI DEGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO

GENERALE

Operatori del protocollo generale sono tutti gli addetti al servizio protocollo appositamente individuati ed abilitati così come tutti gli operatori degli altri Uffici dell'Ente, per la protocollazione diretta della corrispondenza sia quella esterna (in arrivo ed in partenza) che eventualmente quella interna.

L'unità addetta sarà abilitata dalla propria postazione di lavoro all'accesso al sistema tramite credenziali di autenticazioni (username e password).

Le abilitazioni concesse sono:

Immissione protocollo in entrata e in uscita.

- a) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile del servizio protocollo;
- b) Ricerca dati;
- c) Visione di tutti i documenti archiviati.

Gli operatori del protocollo generale sono incaricati del trattamento dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy, ai soli fini dell'espletamento del carico di lavoro assegnato dal responsabile e sono tenuti a seguire le seguenti istruzioni:

- a) evitare di lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- b) proteggere la stazione di lavoro attraverso cui si accede a sessioni di trattamento di informazioni riservate, utilizzando screen saver (da attivare su richiesta o dopo un tempo prestabilito di inattività), nel caso in cui ci si assenti temporaneamente dall'ufficio.

Ogni operatore, identificato dal proprio codice dal sistema informatico di gestione del protocollo, 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.

1.6 COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO

Il responsabile informatico del protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) effettua le copie e la cura della conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile, adottando le regole tecniche che sono emanate di volta in volta dai competenti organi per l'innovazione e le tecnologie;
- d) collabora con il Responsabile del servizio protocollo per garantire la custodia ed il controllo dei dati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato e non consentito o non conforme alla finalità, nonché per la sicurezza dei dati anche nel rispetto della normativa sulla privacy;
- e) tenuta delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- f) creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori;
- g) disattiva i codici di identificazione in caso di perdita della qualità o su disposizione del Responsabile del servizio protocollo;
- h) ricerca dati;
- i) adotta ogni sistema utile per prevenire intromissioni non autorizzate.

Il Responsabile informatico del protocollo è amministratore del sistema di gestione del protocollo informatico.

1.7 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Comune di Ponzano di Fermo gestisce un unico protocollo generale informatizzato sia per i documenti esterni che per i documenti interni, utilizzando una unica numerazione di protocollo attribuita tramite procedura informatizzata.

Il registro di protocollo è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre), e la data.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla ricezione, la protocollazione di tutta la corrispondenza esterna ed interna (sia in entrata che in uscita), nonché allo smistamento, distribuendola ai vari Responsabili di Settori.

Il Comune produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero ("Distinta di protocollo"); l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna. La segnatura di un documento sia esterno che interno, con utilizzo di una numerazione diversa da quella del protocollo generale informatico è priva di efficacia.

PARTE SECONDA

LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) *documenti in arrivo*: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) *documenti in partenza*: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) *documenti interni*: documenti scambiati tra i diversi settori ed uffici afferenti il Comune. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le eccezioni previste dal presente manuale.

Il presente manuale individua anche i documenti da non protocollare così come i formati utilizzati, meglio specificati nell'allegato "B".

2.2 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di

documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati.

PARTE TERZA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma del comune;
- indicazione del settore o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e posta elettronica istituzionale;
- data completa, con luogo, giorno, mese, anno;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati se presenti;
- oggetto del documento;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- indicazione del destinatario se trattasi di documento in uscita;
- sottoscrizione del responsabile, o dei responsabili, quando prescritta.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso il servizio postale ovvero la consegna diretta o tramite apparecchi telefax.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla

dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato ed un timbro che attesti la data di arrivo.

Se la consegna del documento è effettuata direttamente all'ufficio che ne esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 82/05.

Qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite casella di posta elettronica o posta elettronica certificata riservata a questa funzione.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC del Comune e le eventuali altre caselle che dovessero in futuro essere attivate dall'Ente sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La casella di posta elettronica certificata è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono.

Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l'evento al personale responsabile.

3.4 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Se richiesto, il Comune rilascia all'interessato che ha consegnato un documento all'Ufficio Protocollo una copia del frontespizio del documento presentato con l'attestazione di protocollo applicata dall'Ufficio.

3.5 RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

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

3.6 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, di assegnazione sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio Protocollo che glielo ha erroneamente assegnato.

3.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo destinati all'esterno e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni vanno trasmessi a seconda le casistiche o con posta ordinaria, notifica, raccomandata semplice o a/r, a mezzo e-mail o pec (posta elettronica certificata), previa operazione di registrazione e segnatura di protocollo da parte delle unità in servizio presso il Servizio protocollo.

3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica. Viene prodotto un originale cartaceo da inserire nel fascicolo del procedimento.

Il documento informatico dopo essere stato protocollato è spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

Nel caso in cui l'invio fosse effettuato tramite di posta elettronica certificata, il documento informatico, dopo essere stato protocollato, è firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario.

3.9 ASSEGNAZIONE

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza.

L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Ponzano di Fermo è effettuata dall'Ufficio Protocollo che, di norma, esegue la protocollazione in entrata.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rimanderà indietro all'Ufficio Ufficio Protocollo, comunicando l'errore. L'Ufficio Protocollo procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

3.10 SCANSIONE

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato PDF attraverso un processo di scansione manuale.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

PARTE QUARTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

4.1 NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

4.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- *Pubblicazioni*: Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A. Notiziari P.A. Giornali, Riviste, Libri, Note di ricezione, circolari e altre disposizioni, Materiali statistici, Atti preparatori interni, Materiali pubblicitari;
- *Inviti a manifestazioni* che non attivino procedimenti amministrativi, Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);

- *Allegati*, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- *Certificati e affini*, Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- *Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare*: Segreteria, Deliberazioni del Consiglio Comunale, Deliberazioni della Giunta comunale, Determinazioni, Ordinanze del Sindaco, tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale, atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari, altri documenti non classificabili come corrispondenza;
- *Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.*

4.4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "E" del presente Manuale di Gestione Documentale.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "E" del presente Manuale di Gestione Documentale, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di

repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

4.4.1 DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo. Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

4.4.2 REGISTRAZIONE FATTURE

Le fatture ricevute dall'Amministrazione con o senza lettera di trasmissione devono essere registrate in ossequio a quanto previsto dall'art. 42 del D.L. 66/2014 e dai consequenziali atti organizzativi adottati dall'Ente.

4.4.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE

Le posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presa visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo riconsegna all'Ufficio Protocollo.

4.4.4 LETTERE ANONIME, LETTERE PRIVE DI FIRME O CON FIRME ILLEGIBILI E QUELLE PERVENUTE PER ERRORE

Le lettere anonime, lettere prive di firme o con firme illeggibili e quelle pervenute per errore ricevute dall'Amministrazione non vanno protocollate.

4.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Con riferimento alla normativa in vigore, l'Amministrazione ha provveduto ad attivare la casella di posta elettronica certificata: comune@pec.ponzanodifermo.org.

4.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO: ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

4.6.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Ponzano di Fermo è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il trentuno dicembre di ogni anno e ripartendo dal primo gennaio dell'anno successivo.

La numerazione di protocollo è composta da almeno sette cifre numeriche. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in modo non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrato 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 con indicazione del cognome e nome, oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- e) categoria, classificazione e fascicolo che ne indica e distingue la classificazione.

4.6.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- a) l'indicazione dell'Ufficio di destinazione a cui si presume verrà affidato il documento o che lo invia se in uscita;

- b) il mezzo di ricezione o spedizione;
- c) l'Ufficio competente;
- d) tipologia del documento.

4.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

4.7.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo è l'opposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzato attraverso l'apposizione su di esso di etichette o timbri sulle quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) la denominazione dell'Amministrazione comunale;
- b) il tipo di protocollo, se in arrivo o in partenza;
- c) il numero progressivo di protocollo;
- d) la data di protocollo;
- e) il mittente o destinatario;
- f) la classificazione;
- g) codice a barre.

4.8 ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile servizio protocollo.

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi una dicitura o un segno di posizione sempre visibile e tale, comunque da

consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Delle altre informazioni accessorie registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo od ogni altro che dovesse poi risultare errato.

4.9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile della gestione documentale ed eventualmente gli operatori addetti al servizio protocollo provvedono alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva nei modi che il Comune di Ponzano di Fermo intenderà adottare e comunque non oltre i termini stabiliti dalla legge.

4.10 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattrore il Responsabile del servizio protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su registro di emergenza anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del settore.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informativo, utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino della funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.11 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuati in giornata e comunque nel più breve tempo possibile (non oltre le quarantotto ore dal ricevimento). Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

4.12 TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

La classificazione è quell'operazione finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Ponzano di Fermo, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli è meglio specificato all'allegato "C" del presente manuale.

Il Comune di Ponzano di Fermo si è poi dotato di un "Indice alfabetico delle principali voci" così da semplificare e snellire la fase di ricerca e classificazione.

Tale indice viene riportato nell'allegato "D" del presente manuale.

L'operazione di classificazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di

classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento procede a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporne l'etichetta.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuati in giornata e comunque nel più breve tempo possibile (non oltre le quarantottore dal ricevimento). Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Tutti i documenti registrati, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolare di classificazione del Comune.

La fascicolazione consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, in modo da riflettere il concreto

espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato "C", tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immodificabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

4.13 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio del Comune di Ponzano di Fermo consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente

nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico; essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in:

- **archivio corrente**: si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale;
- **archivio di deposito**: l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche;
- **archivio storico**: s'intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

PARTE QUINTA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 03/12/2013 - "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che le informazioni disponibili, integre riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta.

5.2 CODICI IDENTIFICATIVI PER L'ACCESSO AL SISTEMA E L'UTILIZZO DELL'ELABORATORE

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante il rilascio di username password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'operatore. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'operatore.

5.3 PROTEZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO – BACKUP E RIPRISTINO DELL'ACCESSO AI DATI

Il sistema informatico è protetto contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante

idonei programmi antivirus la cui efficace e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

Il Comune di Ponzano di Fermo ha affidato la gestione dei documenti e la sicurezza logica del Sistema alla ditta Halley Informatica con sede in Matelica.

La Halley, come da contratto, si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti tramite collegamento criptato (es. protocolli internazionali SSH, HTTPS, in relazione al servizio Black Box) e ad aprire le porte in uscita (LAN to WAN) del firewall esclusivamente verso i propri indirizzi.

Nel caso in cui il firewall sia di altro fornitore, Halley si impegna a comunicare le suddette porte.

I sistemi di sicurezza sopra elencati (Black Box) sono gestiti da remoto giornalmente da personale tecnico Halley e ottemperano al D.Lgs. 196/03, per maggiori informazioni si rimanda alla relativa convenzione servizi sistemistici in vigore.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato ed il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

Halley regola quanto sopra impegnandosi a rinnovare apparati e sistemi operativi del servizio Black Box secondo la disponibilità del fornitore e/o in caso di obsolescenza e comunque in ottemperanza al D.Lgs. 196/03.

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene nelle modalità implementate da Halley.

La Halley garantisce la corretta esecuzione giornaliera delle copie dati che vengono effettuate automaticamente di notte:

- sull'hard disk interno del server Black Box;
- sui supporti RDX ove presenti;
- sui NAS ove presenti.

I supporti di memorizzazione su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari sono custoditi a cura del Responsabile della gestione documentale dell'Ente (o del Responsabile del trattamento dei dati personali) al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene entro 8 ore lavorative in caso di generico malfunzionamento, ed entro 24 ore lavorative in caso di disastro.

Nel caso di utilizzo di supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, cessato lo scopo per cui sono stati memorizzati, se non riscrivibili vengono distrutti, se riscrivibili possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

L'Ente, conformemente a quanto disposto dall'art. 50-bis del D. Lgs 82/05, si dota di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, definendo a tali fini il piano di disaster recovery, basato su appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, nel cui ambito viene obbligatoriamente acquisito il parere dell'AgID.

Il piano di disaster recovery adottato dall'Ente prevede che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito, posto comunque all'interno del territorio dell'Unione Europea.

In caso di perdita dei dati il piano di disaster recovery prevede il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro 24 ore lavorative.

Halley informatica controlla giornalmente i log di sistema e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

Il Responsabile della gestione documentale dell'ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

5.4 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA OPERATIVO DI ELABORAZIONE

Il sistema operativo di elaborazione, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione di autenticazione degli operatori;
- b) la protezione dell'informazione relative a ciascun operatore nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli operatori abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti al fine della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

5.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun operatore o gruppo di operatore.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo

autore. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

6.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione di Giunta e aggiornato ogni qualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari, e tecnologiche.

6.2 ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termine di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito Web Istituzionale dell'Ente.

6.3 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ALLEGATI

ALLEGATO "A": AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

ALLEGATO "B": FORMATI

ALLEGATO "C": TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE - SERIE COMPLETA - CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

ALLEGATO "D": TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI - INDICE ALFABETICO DELLE VOCI

ALLEGATO "E": ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

ALLEGATO "F": SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI PONZANO DI FERMO

ALLEGATO "A"

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell'AOO: **COMUNE DI PONZANO DI FERMO**

Codice identificativo **"c_g873"**

Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica:

Responsabile Area Amministrativa, cui sottende il Servizio Protocollo

Dott. ENNIO CATALINI

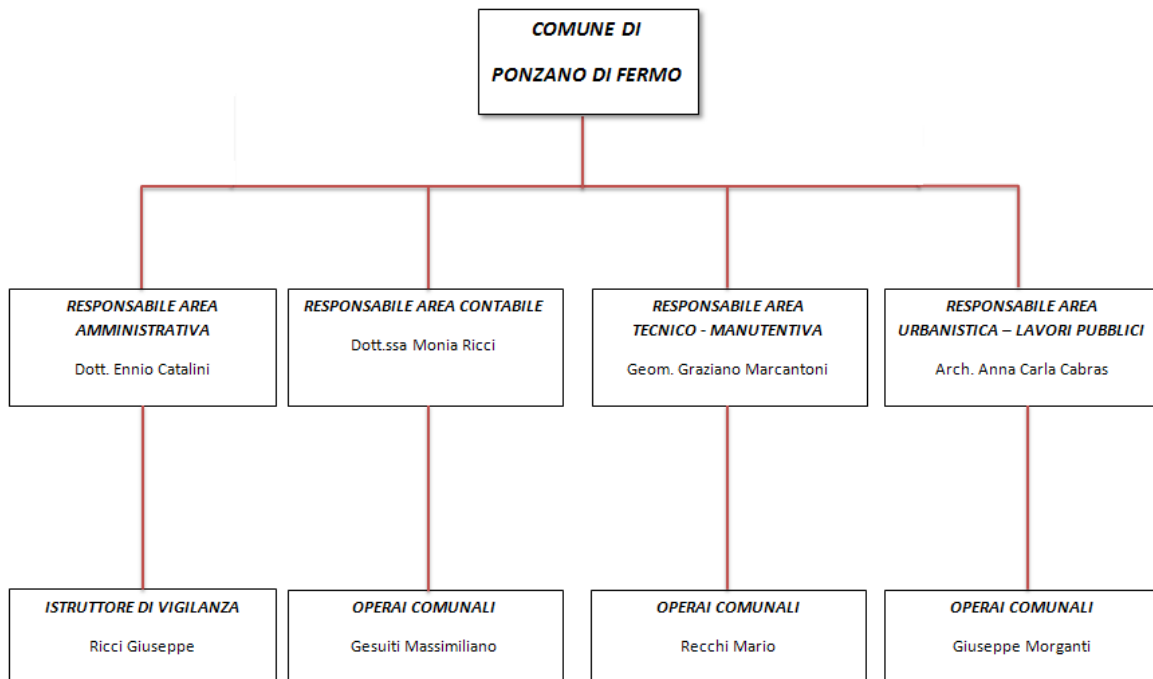
Casella di Posta Elettronica Certificata:

comune@pec.ponzanodifermo.org

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale

Comune di Ponzano di Fermo
Via Garibaldi, 58
63845 Ponzano di Fermo (FM)

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL
COMUNE DI PONZANO DI FERMO**



ALLEGATO "B"

FORMATI

Indice

1 INTRODUZIONE

2 I FORMATI

- 2.1 Identificazione
- 2.2 Le tipologie di formato
- 2.3 Formati immagini
- 2.4 Altri formati
- 2.5 Le caratteristiche generali dei formati

3 CRITERI E SCELTA DEI FORMATI

- 3.1 Caratteristiche
 - 3.1.1 Apertura
 - 3.1.2 Sicurezza
 - 3.1.3 Portabilità
 - 3.1.4 Funzionalità
 - 3.1.5 Supporto allo sviluppo
 - 3.1.6 Diffusione

4 SCELTA

- 4.1 Formati e prodotti per la formattazione e gestione
- 4.2 Formati per la conservazione

5 I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE

- 5.1 PDF – PDF/A
- 5.2 TIFF
- 5.3 JPG
- 5.4 Office Open XML
- 5.5 Open Document Format
- 5.6 XML
- 5.7 TXT
- 5.8 Formati messaggi di posta elettronica

1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)

- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

2.4 Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:

<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3 Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità

4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

3.1.1 Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

3.1.2 Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

3.1.3 Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

3.1.4 Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

3.1.5 Supporto allo sviluppo

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

3.1.6 Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

4 Scelta

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Sviluppato da	Adobe Systems http://www.adobe.com/
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	http://www.pdfa.org/doku.php

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	http://www.jpeg.org/ www.iso.org

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft http://www.microsoft.com http://www.microsoft.it
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Sì
Collegamenti utili	http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards www.iso.org

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

5.5 Open Document Format

Sviluppato da	OASIS http://www.oasis-open.org/ Oracle America (già Sun Microsystems) http://www.oracle.com/it/index.html
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	http://books.evc-cit.info/ http://www.oasis-open.org www.iso.org

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C http://www.w3.org/XML/
Collegamenti utili	http://www.w3.org/

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

5.7 TXT

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

ALLEGATO "C"

**TITOLARIO
DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

SERIE COMPLETA

CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CLASSIFICAZIONE	
Cat. I	<i>Amministrazione</i>
Cat. II	<i>Opere pie - Assistenza e beneficenza</i>
Cat. III	<i>Polizia locale, urbana e rurale</i>
Cat. IV	<i>Sanità e igiene</i>
Cat. V	<i>Finanze</i>
Cat. VI	<i>Governo</i>
Cat. VII	<i>Giustizia e culto</i>
Cat. VIII	<i>Leva e truppa</i>
Cat. IX	<i>Istruzione pubblica</i>
Cat. X	<i>Lavori pubblici e comunicazioni</i>
Cat. XI	<i>Agricoltura, industria e statistica</i>
Cat. XII	<i>Stato civile, anagrafe, censimento e statistica</i>
Cat. XIII	<i>Esteri</i>
Cat. XIV	<i>Oggetti diversi</i>
Cat. XV	<i>Pubblica sicurezza</i>

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA I		AMMINISTRAZIONE		CATEGORIA I	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Comune, Circoscrizione, Frazioni, Uffici comunali	1	Comune - Municipio - Aree metropolitane - Unione dei comuni - Convenzioni - Consorzi - Accordi di programma - Territorio - Circoscrizioni - Quartieri - Frazioni - Comprensori - Comunità montane.		
		2	Uffici Comunali - Ordinamento - Orario - Decentramento.		
		3	Associazione Nazionale dei Comuni italiani ed Associazioni varie - Gemellaggi.		
		4	Bollo - Stemma - Gonfalone e bandiere - Partecipazione popolare.		
		5	Stampa - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.).		
				
II	Protocollo, Archivio, Albo Pretorio, Privacy, Scarto atti d'archivio	1	Protocollo e archivio - Archivio storico - Scarto atti d'archivio - Rilascio copie.		
		2	Albo pretorio - Notifiche - Atti notori e dichiarazioni sostitutive - Accesso e informazioni - Tutela dati - personali (Privacy).		
				
III	Economato, Forniture, Provviste e Contratti	1	Regolamento servizio di economato - Rimborsi - Conti di gestione - Anticipazioni.		
		2	Acquisto stampati, cancelleria, bolli ecc. per gli uffici comunali.		
		3	Abbonamento a riviste, pubblicazioni e giornali.		
		4	Spese postali, telegrafiche, telefoniche, fax.		
				
IV	Elezioni Amministrative, Sindaco, Assessori, Consiglieri, Commissioni, Referendum comunali, Statuto	1	Sindaco e suoi delegati - Affari riservati - Commissari - Elezioni amministrative e referendum comunali - Statuto.		
		2	Consiglio Comunale - Giunta Comunale.		
		3	Commissioni varie - Nomina rappresentanti comunali.		
		4	Indennità di carica - Rimborso spese e indennità di missione agli amministratori.		
		5	Convegni e congressi.		
				

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA I	AMMINISTRAZIONE		CATEGORIA I
CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
V	Personale	1	Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici - Fabbisogno triennale del personale - Dotazione organica del personale - Trattamento economico - Accordi locali - Dirigenza.
		2	Segretario comunale - Convenzioni di segreteria - Albo e Agenzia Nazionale e Regionale - Conferma - Nomina - Revoca.
		3	Personale a tempo indeterminato - Assenze - Aspettative - Cessione stipendio - Collocamento a riposo.
		4	Contratti di lavoro - Personale a tempo determinato, incaricato ed a contratto - Contratti di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva.
		5	Equo indennizzo.
		6	I.N.P.D.A.P. - I.N.P.S. - I.N.A.I.L e Assicurazioni varie - Fondo Pensioni - T.F.S./T.F.R.
		7	Assunzione obbligatoria invalidi di guerra e categorie assimilate e statistica.
		8	Accesso - Mobilità - Pari opportunità - Procedimenti disciplinari - Arbitrati.
		9	Relazioni Sindacali - Sicurezza sul lavoro.
		10	Corsi e Convegni di studio e di perfezionamento.
		11	Dotazione di vestiario al personale dipendente.
		12	Direttore generale - Nomina - Revoca.
		13	Conto annuale del personale - Statistiche, etc.
VI	Locali per gli uffici.	1	Locali per gli uffici - Costruzione, manutenzione, arredamento - Autorizzazione per l'uso di sale comunali.
		2	Informatizzazione - Acquisto attrezzature - Telematica - Internet.
		3	Illuminazione e riscaldamento - Pulizia.
		4	Telefono - Impianto e spese telefoniche.
VII	Deliberazioni, Determinazioni, Regolamenti e Ordinanze	1	Deliberazioni consiliari - Interpellanze - Interrogazioni - Mozioni - Ordini del giorno.
		2	Deliberazioni della Giunta - Determinazioni dei responsabili.
		3	Regolamenti attinenti la categoria - Ordinanze.
VIII	Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione, Ricorsi.	1	Ufficio legale - Consulenze - Autorizzazioni a stare in giudizio - Cause - Arbitrati e transazioni - Ricorsi amministrativi - Ricorsi gerarchici - Ricorsi straordinari - Azioni popolari.
IX	Andamento dei servizi amministrativi.	1	Andamento dei servizi amministrativi - Vigilanza e controllo - Ordini di servizio - Statistiche amministrative.
		2	Ispezioni e inchieste.

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI
--

CATEGORIA I	AMMINISTRAZIONE	CATEGORIA I	
CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
X	Affari generali - Affari provinciali.	1	Feste locali - Congressi e ricevimenti - Spese di rappresentanza -
		2	Macchine di rappresentanza.
		3	Atti di terzi notificati al Sindaco.
			Affari Provinciali.
		
		
XI	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune.	1	Istituzioni - Fondazioni - Aziende speciali - Società per Azioni.
		2	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune.
		
		
XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria I		.....
		
		
		
		
		

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA II		OPERE PIE - ASSISTENZA E BENEFICENZA		CATEGORIA II	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza	1 2 3	Atti relativi ai disciolti Enti di assistenza e beneficenza. Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza locali. Assistenza ai bisognosi - Sussidi - Comitati locali di beneficenza - Vacanze anziani - Lavori socialmente utili - Riccometro.		
II	Ospizi - Ricoveri indigenti	1 2	Ricoveri, ospizi ed altri istituti - Indigenti inabili al lavoro - Ciechi, sordomuti ed altri minorati fisici e psichici. Assistenza persone anziane - Handicap - Tossicodipendenza - Comunità terapeutiche.		
III	Brefotrofi e orfanotrofi	.....	.....
IV	Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.	.....	.....
V	Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza	1 2	Colonie e soggiorni stagionali - Centri estivi. Cure speciali e sussidi vari - Famiglie numerose - Orfani dei lavoratori (ex E.N.A.O.L.I.) - Minori a rischio - Centri estivi.		
VI	Associazioni e Istituti Nazionali di assistenza e Previdenza	1 2	I.N.P.S. - I.N.A.I.L. - ecc. Croce Rossa Italiana - Donatori di sangue - Donatori di organi.		
VII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria II.	.....	.....

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA III		POLIZIA MUNICIPALE		CATEGORIA III	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Personale	1	Agenti di Polizia Municipale, Giudiziaria, di Pubblica Sicurezza - Guardie Campestri.		
		2	Accalappiacani - Anagrafe canina.		
		3	Disposizioni varie e rapporti di servizio.		
		4	Casermaggio per la Polizia Municipale.		
				
				
				
II	Polizia Municipale - Contravvenzioni	1	Regolamenti e ordinanze.		
		2	Circolazione stradale.		
		3	Contravvenzioni.		
		4	Statistiche e informazioni svolte dalla Polizia Municipale.		
				
				
				
III	Polizia amministrativa - Licenze - Autorizzazioni - Dichiarazioni		.....	
				
				
				
IV	Affissioni pubbliche - Pubblicità - Occupazioni temporanee di aree pubbliche - Pesa pubblica	1	Regolamenti e ordinanze.		
		2	Servizio delle pubbliche affissioni (vedi anche Cat. V).		
		3	Pubblicità (vedi anche Cat. V).		
		4	Occupazione spazi ed aree pubbliche (vedi anche Cat. V).		
		5	Pesa pubblica.		
				
				
				
V	Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti		.....	
				
				
				
VI	Atti e circolari varie riguardanti la categoria III.		.....	
				
				
				
				

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA IV		SANITÀ E IGIENE		CATEGORIA IV	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Azienda Unità Sanitaria Locale.	1	Trasferimento dei servizi già di competenza comunale - Trasferimento di personale.		
		2	Organi dell'Azienda U.S.L.		
		3	Contributi dell'Azienda U.S.L.		
		4	Servizi delegati all'Azienda U.S.L.		
				
				
II	Farmacia Comunale - Armadio Farmaceutico - Farmacia.	1	Personale della Farmacia comunale - Locali della Farmacia comunale - Affitti, Manutenzione e arredamento - Assicurazioni.		
		2	Gestione della Farmacia comunale - Acquisto e rivendita di beni.		
		3	Farmacie - Direttive della Regione.		
				
				
III	Igiene pubblica - Ecologia - A.I.D.S.	1	Regolamenti e ordinanze.		
		2	Mattatoi pubblici e privati - Pescherie.		
		3	Latrine pubbliche, pozzi neri e concimaie - Lavatoi pubblici.		
		4	Lotta contro le mosche e le zanzare - Lotta contro le epidemie.		
		5	Inquinamenti atmosferici e acustici - Ecologia - A.I.D.S.		
				
				
IV	Nettezza Urbana.	1	Regolamenti e ordinanze.		
		2	Servizio della nettezza pubblica ,Rimozione e trasporto rifiuti - Impianti di incenerimento - Catasto rifiuti - Rifiuti Speciali.		
		3	Sgombero della neve.		
				
				
V	Polizia mortuaria e cimiteri.	1	Regolamenti e ordinanze.		
		2	Costruzione, ampliamento e conservazione dei Cimiteri.		
		3	Trasporto di salme - Inumazioni e tumulazioni - Esumazioni - Estumulazioni - Cremazioni.		
		4	Concessione di: aree - Tombe di famiglia - Loculi cimiteriali - Illuminazione votiva.		
				
				
VI	Atti e circolari varie riguardanti la categoria IV.		.....	
				
				
				
				

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA V		FINANZE		CATEGORIA V	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Beni comunali - Debiti e crediti.	1	Beni demaniali - Concessioni precarie - Vigilanza.		
		2	Beni patrimoniali mobili ed immobili - Regolamenti di gestione - Acquisto e alienazione.		
		3	Affitto beni patrimoniali - Contratti.		
		4	Debiti e crediti.		
		5	Rendite e oneri patrimoniali - Usi civici.		
		6	Censi, canoni e livelli - Affrancazione.		
		7	Inventari.		
		8	Assicurazioni varie.		
			
II	Contabilità, bilanci e conti comunali, verifiche di cassa - Contabilità speciali - Controllo di gestione - Revisione dei conti - Corte dei Conti.	1	Bilanci di previsione - Variazioni - Storno di toni - Prelevamenti dal fondo di riserva - Trasferimenti dello Stato e della Regione.		
		2	Chiusura dell'esercizio e rendiconti.		
		3	Liquidazione di spese.		
		4	Verifiche di cassa e rilevazioni statistiche - Contabilità speciali.		
		5	Controllo di gestione - Revisione dei conti - Corte dei Conti.		
			
III	Imposte - Tasse - Diritti - Proventi.	1	Imposte e tasse soppresse.		
		2	IMPOSTE: Imposta Comunale sulla pubblicità - Imposta Comunale sugli immobili (I.C.I.) - Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP) - Addizionale I.R.P.E.F. - Addizionale energia elettrica - Addizionale E.C.A.		
		3	TASSE: Tassa per l'occupazione permanente e temporanea di spazi ed aree pubbliche - Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani - Tassa di posteggio nei mercati - Tassa per i concorsi.		
		4	Proventi: dal diritto di pesa e misura pubblica - da servizi a domanda individuale.		
		5	Tariffa per il servizio di fognatura e depurazione - Canone per l'installazione di mezzi pubblicitari. Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.		
		6	Diritti sulle pubbliche affissioni.		
		7	Diritti e rimborsi di spese per sopraluoghi ed altre prestazioni nell'interesse di privati.		
		8	Diritti di segreteria per il rilascio di carte d'identità - Rimborso stampati.		
		9	Proventi da sanzioni amministrative.		
		10	Anagrafe Tributaria - Codice Fiscale - Statuto dei diritti del contribuente.		
		11	Contenzioso Tributario.		
			

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA VI		GOVERNO		CATEGORIA VI	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Atti Ufficiali.	1	Leggi e decreti - Raccolta ufficiale.		
		2	Gazzetta Ufficiale - Prefetto - Ufficio territoriale del governo.		
				
				
				
				
				
II	Liste elettorali - Elezioni - Partiti Politici.	1	Ufficiale elettorale - Ufficio elettorale comunale - Albo dei Presidenti di Seggio - Albo degli Scrutatori - Seggi Elettorali.		
		2	Servizio elettorale - Schedario - Fascicoli personali - Liste generali e sezionali - Tessere elettorali - Statistiche.		
		3	Elezioni politiche - Elezioni Europee - Referendum - Partiti politici.		
		4	Voto degli italiani residenti all'estero.		
				
				
				
				
III	Feste Nazionali - Commemorazioni - Onerificenze.	1	Monumenti e lapidi.		
				
				
				
				
IV	Concessioni governative.		.....	
				
				
				
V	Ente Regione.	1	Organi della Regione - Statuto regionale.		
		2	Leggi-Decreti - Bollettino Atti Ufficiali della Regione.		
		3	Circoscrizioni e Comprensori - Circondari.		
		4	Elezioni e Referendum Regionali.		
		5	Deleghe di funzioni Regionali - Sub deleghe - Comando personale.		
				
				
				
				
				
VI	Atti e circolari varie riguardanti la categoria VI.		.....	
				
				
				
				
				
				
				
				

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA VII	GIUSTIZIA E CULTO		CATEGORIA VII
CLASSI		FASCICOLI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	Circoscrizione Giudiziaria.	1	Tribunale, Corte d'appello, Corte d'assise e Corte d'assise d'appello.
		2	Pignoramenti.
		
		
		
II	Giudici popolari - Procedure giudiziarie e arbitrali.	1	Giudici popolari - Formazione elenchi e revisioni.
		2	Certificati di rito - Certificati penali - Bandi - Notifiche di atti - Legalizzazione di firme.
		3	Giudizi arbitrali - Gratuito patrocinio.
		
		
		
III	Carceri e riformatori - Uffici giudiziari		.....
		
		
		
IV	Giudice di pace - Difensore civico.	1	Giudice di pace - Difensore civico - Ordini e collegi professionali.
		2	Statistiche e relativi atti.
		
		
		
V	Archivio notarile e notariato - Protesti cambiari -Repertori.		.....
		
		
		
VI	Culto.	1	Manifestazioni religiose.
		
		
		
VII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria VII.		.....
		
		
		
		
		
		
		

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA IX		ISTRUZIONE PUBBLICA		CATEGORIA IX	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Organi della scuola.	1	Elezioni scolastiche e rapporti con gli Organi scolastici.		
		2	Autorità scolastiche.		
		3	Materiale didattico, arredi, suppellettili.		
			
			
II	Istruzione pre-scolastica e dell'obbligo.	1	Scuole materne comunali e statali - Supplenze ed incarichi.		
		2	Scuola dell'obbligo, - Obbligo scolastico, vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, diritto allo studio.		
		3	Edifici scolastici: costruzione, manutenzione, arredamento.		
		4	Scuole serali, festive e popolari - Prolungamento scolastico.		
		5	Asili infantili - Asili nido.		
			
			
III	Opere integrative della scuola.	1	Assistenza scolastica.		
		2	Refezione scolastica.		
		3	Istituti di beneficenza e di educazione.		
		4	Servizio trasporto alunni scuole dell'obbligo e materne - Scuola-bus.		
			
			
IV	Istruzione superiore - Scuole private - Università e Istituti superiori.	.....	.....
			
			
			
V	Istituti scientifici, biblioteche, antichità e belle arti.	1	Istituti scientifici - Istituzioni culturali cittadine.		
		2	Biblioteche, gallerie e musei.		
			
			
VI	Borse di studio - Contributi.	.....	.....
			
VII	Educazione fisica.	1	Palestre ginniche e campi sportivi - Gare sportive - Campeggi - Campi polivalenti.		
		2	Giochi della Gioventù.		
			
VIII	Manifestazioni culturali.	.....	.....
			
IX	Atti e circolari varie riguardanti la categoria IX.	.....	.....
			
			
			

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA X		LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI		CATEGORIA X	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
VI	Espropriazioni per pubblica utilità.	1	Dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza.		
		2	Occupazione d'urgenza - Decreti - Indennizzi.		
		3	Espropriazione per causa di pubblica utilità - Decreti - Indennizzi.		
				
				
				
VII	Ferrovie e trasporti - Poste e Telecomunicazioni - Orologi pubblici.	1	Motorizzazione civile - P.R.A. - Ferrovia - Servizi pubblici autofiltranviari - Linee aeree - Navigazione interna - Poste - Telecomunicazioni.		
		2	Servizio di autonoleggio da rimessa e con stazionamento - Taxi - Regolamento Licenze - Impianti distribuzione carburanti.		
				
				
				
VIII	Ufficio tecnico.	1	Ufficio tecnico - Personale.		
		2	Lavori in economia- Regolamento.		
		3	Appalti - Capitolati generali e speciali - Provviste materiali e lavori - Antimafia.		
		4	Cantieri di lavoro - Sicurezza sui cantieri.		
		5	Conferimento incarichi per progettazioni, contabilità e collaudi.		
				
				
				
IX	Edilizia pubblica e privata - Restauri e manutenzioni edifici.	1	Costruzione, restauri e manutenzione edifici - Permessi di costruire - Denunce inizio attività D.I.A. - Certificati di agibilità.		
		2	Attività edilizia abusiva - Sanatoria opere abusive - Condoni edilizi.		
		3	Edilizia residenziale pubblica - Assegnazione alloggi popolari.		
		4	Esecuzione di opere pubbliche, costruzioni varie.		
		5	Rilevazione statistica opere pubbliche e attività edilizia.		
				
				
				
X	Giardini, monumenti e scavi.		.....	
				
				
XI	Porti, fari, fanali e spiagge - Opere marittime.		.....	
				
				
XII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria X.		.....	
				
				
				

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

CATEGORIA XI		AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO		CATEGORIA XI	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia.	1	Agricoltura - Esposizioni, mostre - Contributi unificati - Commissione.		
		2	Caccia - Pesca e piscicoltura - Fauna marina - Pastorizia - Bachicoltura e apicoltura - Colture agrarie e varie.		
		3	Malattie delle piante - Consorzi antifillosserici - Boschi e foreste - Polizia forestale - Taglio piante - Rimboschimento - Cantieri di rimboschimento.		
		4	Uffici regionali dell'agricoltura - Consorzio agrario provinciale.		
		5	Organizzazioni sindacali dell'Agricoltura.		
		6	Censimento agrario e statistiche varie.		
				
				
				
				
II	Patrimonio zootecnico - Fecondazione artificiale.		.....	
				
				
				
III	Industria e lavoro.	1	Industria: opifici, stabilimenti, laboratori.		
		2	Artigianato.		
		3	Occupazione e mercato del lavoro - Lavoro donne e fanciulli.		
		4	Apprendistato - Contratti di formazione lavoro.		
		5	Infortuni sul lavoro - Istituti mutuo-previdenziali.		
		6	Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.		
		7	Miniere, cave e torbiere - Esposizioni - Mostre.		
		8	Censimento industriale e statistiche varie.		
				
				
				
				
IV	Commercio.	1	Commercio fisso e su aree pubbliche - Commissioni - Rilascio licenze e autorizzazioni - Denuncia inizio attività.		
		2	Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura - Sportello unico delle attività produttive.		
		3	Cooperative, enti di consumo, spacci comunali.		
		4	Disciplina dei prezzi.		
		5	Censimento commerciale e statistiche varie.		
		6	Commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, delle carni e dei prodotti ittici.		
		7	Vendita prodotti agricoli da parte degli agricoltori coltivatori diretti.		
		8	Mercati - Orario dei negozi.		
		9	Distributori di carburanti.		
		10	Rivendita giornali e riviste.		
				
				
				
				

ALLEGATO "D"

**TITOLARIO
DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN
CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI**

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI	Cat.	Clas.	Fasc.
A			
Abbonamento a riviste, pubblicazioni, ecc.	I	III	3
Abitati - Igiene	IV	III	1
Aborti - Registro	IV	I	1
Abusi edilizi	X	IX	2
Accalappiacani	III	I	2
Accattonaggio - Questue	XV	V	-
Accertamenti, indagini, contravvenzioni sull'Anagrafe	XII	II	5
Accesso e informazioni	I	II	2
Accesso - Personale	I	V	8
Accordi locali del personale	I	V	1
Accordo di programma	I	I	1
Acquedotto: costruzione e manutenzione	X	IV	2
Acque e fontane pubbliche	X	IV	1
Acque - Tutela dall'inquinamento.	IV	III	5
Acquisto attrezzature informatiche	I	VI	2
Acquisto beni patrimoniali	V	I	2
Acquisto stampati, cancelleria ecc. per gli uffici comunali	I	III	2
Addizionale E. C. A	V	III	2
Addizionale Energia elettrica	V	III	2
Addizionale I.R.P.E.F	V	III	2
Adeguamento prezzi	XI	IV	4
Affari diversi	XIV	I	1
Affari generali	I	X	1
Affari provinciali	I	X	3
Affari riservati del Sindaco	I	IV	1
Affissioni - Diritti	V	III	6
Affissioni - Regolamenti - Ordinanze	III	IV	1
Affittacamere	XV	III	2
Affitto beni patrimoniali - Contratti	V	I	3
Affrancazioni	V	I	6
Agenti contabili interni	I	III	1
Agenti di Polizia Municipale e Giudiziaria	III	I	1
Agenti di pubblica Sicurezza	III/XV	I/III	1
Agenzia Segretari comunali	I	V	2
Agibilità	X	IX	1
Agricoltura - Esposizioni e mostre	XI	I	1
A.I.D.S	IV	III	5
A.I.R.E	XII	II	7
Alberghi	XV	III	2
Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	VI	II	1
Albo pretorio	I	II	2
Albo Segretari comunali	I	V	2
Alienazioni beni patrimoniali	V	I	2
Alloggi militari - Ruolo degli obbligati - Indennità e rendiconti	VIII	III	-
Alte specializzazioni - Contratti	I	V	4
Altre istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza locali	II	I	2

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI	Cat.	Clas.	Fasc.
Ambasciate	XIII	I	-
Ammassi volontari	XI	I	4
Ambulanti	XI	IV	1
Ammende	III	II	-
Amministratori - Indennità di missione			
Rimborso spese - Indennità di funzione	I	IV	4
Amnistie e indulti	VII	I	1
Anagrafe canina	III	I	2
Anagrafe degli amministratori	I	IV	2
Anagrafe e delegato d'anagrafe	XII	II	1
Anagrafe tributaria	V	III	10
Andamento dei servizi amministrativi	I	IX	1
Anticipazioni di cassa	V	V	-
Anticipazioni di economato	I	III	1
Antimafia	X	VIII	3
Anziani - Assistenza	II	II	2
Anziani - Vacanze	II	I	3
Apicoltura e bachicoltura	XI	I	2
Appalto lavori - Ufficio tecnico	X	VIII	3
Apparecchi ortopedici	II	V	-
Acquisti (patrimonio)	V	I	2
Arbitrati e transazioni	I	VIII	1
Arbitrati personali	I	V	8
Archivio comunale	I	II	1
Archivio notarile - Notai	VII	V	-
Archivio storico	I	II	1
Aree cimiteriali - Concessioni	IV	V	4
Aree metropolitane	I	I	1
Aree pubbliche - Tassa	V	III	3
Armamento vigili urbani	III	I	1
Armi da fuoco, porto d'armi, denunce, trasporto	XV	II	-
Arredamento uffici comunali	I	VI	1
Arredi scolastici	IX	I	3
Arruolamenti	VIII	II	1
Artigianato	XI	III	2
Ascensori	III	III	-
Asili infantili	IX	II	5
Asili nido	IX	II	5
Aspettative	I	V	3
Assegnazione alloggi popolari	X	IX	3
Assegni nucleo familiare	I	V	1
Assegni governativi	VIII	II	2
Assenze del personale	I	V	3
Assessore delegato	I	IV	1
Assicurazioni	XI	V	-
Assicurazioni - Polizze	V	I	8
Assicurazioni varie personale	I	V	6
Assistenza all'infanzia	II	V	1
Assistenza ai bisognosi	II	I	3
Assistenza alle persone anziane	II	II	2
Assistenza scolastica	IX	III	1
Associazioni agricoltori	XI	I	5
Associazioni artigiani	XI	III	2
Associazioni commercianti	XI	IV	1

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

TITOLARIO DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI	Cat.	Clas.	Fasc.
Carabinieri - Agenti di P.S. - Caserme e uffici	XV	VIII	-
Carceri mandamentali e giudiziari - Riformatori	VII	III	-
Carte di identità	XV	VII	1
Casa di cura	IV	I	1
Casa per i lavoratori - PEEP	X	IX	3
Casa popolari	X	IX	3
Casermaggio per la Polizia Municipale	III	I	4
Caserme militari, Guarnigioni, campi di aviazione	VIII	III	-
Cassa comunale - Anticipazioni - Verifiche	V	II	4
Casse di risparmio e istituti di credito	XI	V	-
Catasto - Commissione censuaria - Diritti catastali	V	IV	4
Catasto rifiuti	IV	IV	2
Cause	I	VIII	1
Cauzioni	V	VII	-
Cavalcavia	X	II	9
Cave e torbiere	XI	III	7
Censi, canoni e livelli - Affrancazione	V	I	6
Censimento agrario e statistiche varie	XI	I	6
Censimento commerciale e statistiche varie	XI	IV	5
Censimento generale della popolazione	XII	III	-
Censimento industriale e statistiche varie	XI	III	8
Centri di lettura	IX	V	2
Centri estivi	II	V	1
Cerimonie e manifestazioni scolastiche	IX	VIII	-
Certificati anagrafici e di Stato Civile	XII	II	5
Certificati di agibilità	X	IX	1
Certificati di rito - Certificati penali	VII	II	2
Certificati necroscopici	IV	V	3
Certificati scolastici	IX	II	2
Certificati vari di P.S.	XV	VII	3
Cessione stipendio	I	V	3
Chiamata alle armi della classe di leva	VIII	II	1
Chiese - Cappelle	VII	VI	-
Chiusura dell'esercizio e rendiconti	V	II	2
Ciechi, sordomuti ed altri minorati fisici e psichici	II	II	1
Cimiteri	IV	V	2
Cimiteri di guerra	VIII	IV	2
Cinematografi	III	III	-
Circhi	XV	III	5
Circolazione stradale	III	II	2
Circoli cittadini e ricreativi	XV	III	4
Circondari	VI	V	3
Circoscrizioni giudiziarie	VII	I	-
Circoscrizioni e comprensori regionali	VI	V	3
Circoscrizioni territoriali	I	I	1
Cittadinanza - Cittadinanze onorarie	XII	I	5

INDICE ALFABETICO DELLE VOCI	Cat.	Clas.	Fasc.
Classificazione strade comunali e vicinali	X	II	1-2
Codice fiscale	V	III	10
Collaudi ufficio tecnico	X	VIII	5
Collegamenti Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale	XII	I-II	-
Collette	III	III	-
Collocamento a riposo	I	V	3
Colonie e soggiorni stagionali	II	V	1
Colture agrarie e varie	XI	I	2
Comando di personale dalla regione	VI	V	5
Commemorazioni ed onoranze	VI	III	-
Commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, delle carni e dei prodotti ittici	XI	IV	6
Commercio fisso e su aree pubbliche	XI	IV	1
Comitati locali di beneficenza	II	I	3
Comizi - Cortei	XV	IV	-
Commemorazioni	VI	III	-
Commercianti - Associazioni	XI	IV	1
Commercio	XI	IV	-
Commercio di cose antiche e usate	III	III	-
Commissari	I	IV	1
Commissione comunale per i tributi locali	V	III	10
Commissione edilizia	X	I	3
Commissioni tributarie	V	IV	2
Commissione elettorale circondariale	VI	II	2
Commissione elettorale comunale	VI	II	1
Commissioni varie	I	IV	3
Comprensorio	* I	I	1
Comune - Circoscrizione - Frazione	I	I	1
Comunità montane	I	I	1
Comunità terapeutiche	II	II	2
Concessionario della riscossione	V	VII	-
Concessione acqua potabile a privati	X	IV	4
Concessioni di aree cimiteriali	IV	V	4
Concessioni comunali	V	I	1
Concessioni governative - Atti e provvedimenti soggetti a tassa	VI	IV	-
Concessioni per derivazione acque pubbliche	X	IV	4
Concessionario delle riscossioni	V	VII	-
Concimaie	IV	III	3
Concorsi - Tassa	I/IV	V/III	8/3
Condoni edilizi	X	IX	2
Conferimento incarichi professionali	X	VIII	5
Conferma Segretario comunale	I	V	2
Confini comunali	I	I	1
Confraternite	VII	VI	-
Congedi militari	VIII	II	4
Congressi e convegni	I	IV	5
Conservatoria delle ipoteche	V	IV	1
Consolati	XIII	I	-
Consolidamento frane	X	II	3
Consorzio agrario provinciale	XI	I	4

ALLEGATO "E"

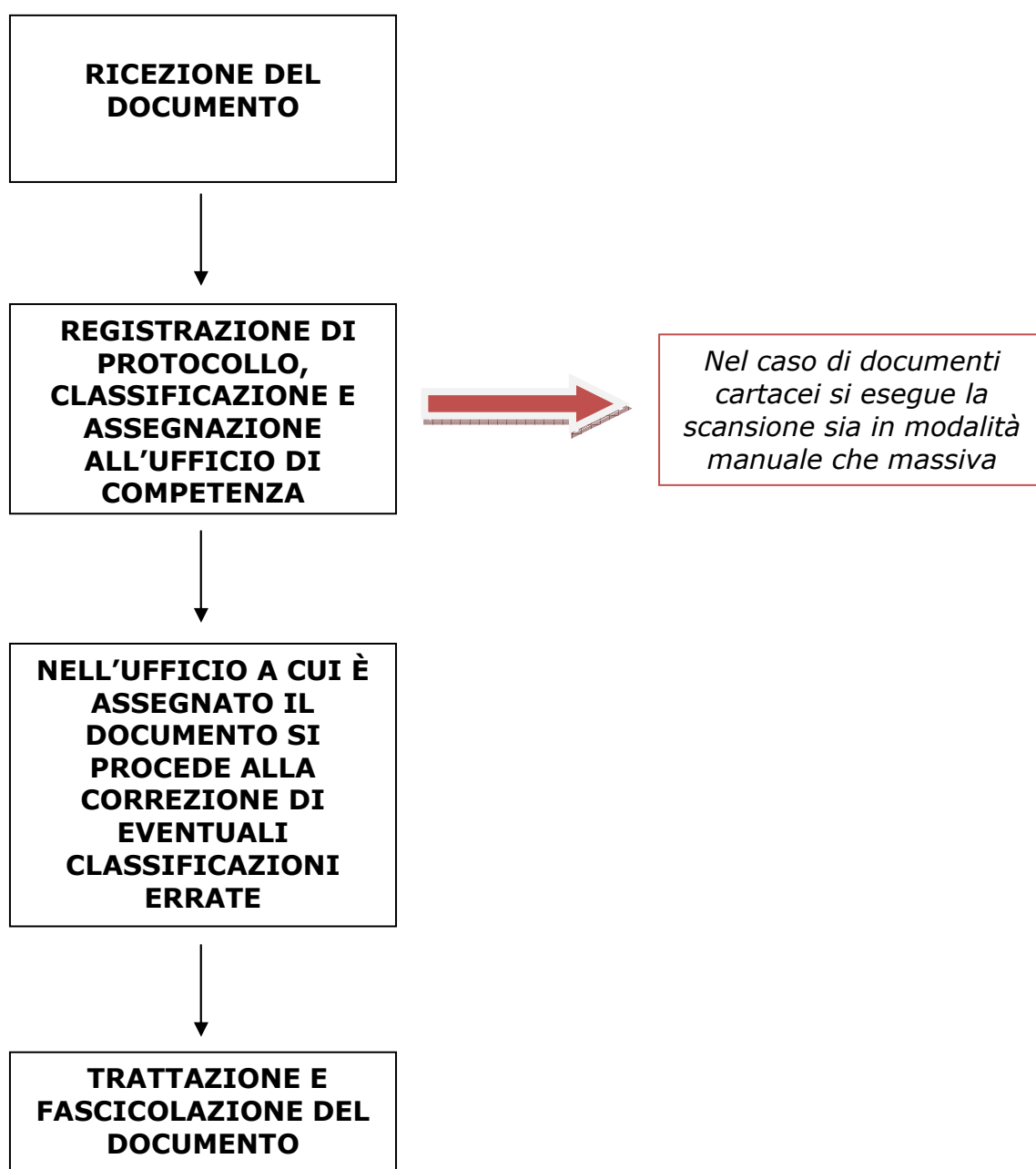
**ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE
PARTICOLARE**

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche.

ALLEGATO "F"

**SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI
INFORMATICI DEL COMUNE DI PONZANO DI FERMO**

Documenti in ingresso



Documenti in uscita



Flussi documentali interni

