



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

ATTO DELLA GIUNTA Seduta del 02/12/2015 n. 129

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DEL D.P.C.M. 03.12.2013

Il giorno **Due** del mese **Dicembre** dell'anno **Duemilaquindici**, in Serra de' Conti nella Casa comunale, alle ore **18:30**. Convocata con apposito avviso, la Giunta municipale di questo Comune si è riunita costituendosi nelle persone dei seguenti Signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	TASSI ARDUINO	Sindaco	Si
2	MANCINI MARCELLO	Assessore	Si
3	FRACASCIA GIOVANNA	Assessore	Si
4	BRUGIAFERRI ELENA	Assessore	Si
5	SILVI MARCO	Assessore	Si
	Presenti N. 5	Assenti N. 0	

Assiste con funzioni di Segretario il Sig. **CELANI DR. TEOFILO**.

Il Presidente sig. **TASSI ARDUINO**, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta allegata al presente atto;

VISTI gli allegati pareri alla proposta medesima che qui si intendono integralmente richiamati e che formano parte integrante del presente atto; con voti unanimi

DELIBERA

- di approvare la proposta allegata.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

PROPOSTA DI ATTO DELIBERATIVO

VISTI:

- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 - bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005";

VISTO il decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, concernente la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

VISTI gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

ATTESO che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTE le deliberazioni AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 128 del 02.12.2015 con la quale si è provveduto all'istituzione della/e Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), e contestualmente individuato/i il Responsabile/i della Gestione Documentale;

CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro: le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

VISTO l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi allegato sub A, predisposto dal Responsabile della Gestione Documentale;

ATTESO che le pubbliche amministrazioni debbono adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"), provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti;

RITENUTO imprescindibile procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

TENUTO CONTO che la situazione attuale è in forte fase evolutiva, ed è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative, per il che i testi allegati dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

VISTO l'art.48, comma 2, del TUEL;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Risorse finanziarie;

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato sub A).
2. di provvedere alla pubblicazione permanente del presente manuale sul sito web istituzionale (www.comune.serradeconti.an.it) e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

COMUNE DI SERRA DE' CONTI

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013, Gazzetta
Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014)

Adottato con Delibera di Giunta Municipale
n. 129 del 02.12.2015



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Sommario

I – PRINCIPI GENERALI.....	9
Art. 1: Oggetto	9
Art. 2: Definizioni	9
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)	9
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	10
Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo	11
Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti.....	11
Art. 7: Caselle di Posta elettronica.....	11
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti.....	11
II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	11
Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico	11
III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	12
Art. 10: Piano per la sicurezza informatica.....	12
Art. 11: Politiche di sicurezza.....	12
IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	16
Art. 12: Principi generali.....	16
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione	17
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione	17
Art. 15: Documento interno formale	17
Art. 16: Documento interno informale	18
V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	18
Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	18
Art. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	19
Art. 20: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	19
Art. 21: Errata ricezione di documenti digitali.....	19
Art. 22: Errata ricezione di documenti cartacei.....	19



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	20
Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	20
Art. 25: Archiviazione dei documenti informatici.....	20
Art. 26: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti	20
Art. 27: Verifica formale dei documenti da spedire.....	21
Art. 28: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni.....	21
Art. 29: Trasmissione di documenti informatici	21
Art. 30: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta	22
Art. 31: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	22
Art. 32: Ricevute di trasmissione	22
VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	22
Art. 33: Regole generali.....	23
Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	23
Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	23
VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	24
Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale	24
Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti	25
VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	25
Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	25
Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare.....	26
IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	27
Art. 40: Generalità	27
Art. 41: Piano di conservazione	27
Art. 42: Titolario di classificazione	27
Art. 43: Fascicolazione dei documenti	69
Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo	69
Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli	70
Art. 46: Repertorio dei fascicoli	71
Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori	71
Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito	71
Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito	72
Art. 50: Scarto archivistico	72



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 51: Consultazione degli archivi	72
X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	73
Art. 52: Unicità del protocollo informatico	73
Art. 53: Registro giornaliero di protocollo.....	73
Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo	73
Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	74
Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti	74
Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	75
Art. 58: Documenti con più destinatari.....	75
Art. 59: Protocollazione di telegrammi	75
Art. 60: Protocollazione di telefax	76
Art. 61: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea	76
Art. 62: Protocollazione di un numero consistente di documenti.....	76
Art. 63: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto	76
Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	77
Art. 65: Protocolli urgenti.....	77
Art. 66: Documenti anonimi o non firmati	77
Art. 67: Corrispondenza personale o riservata.....	77
Art. 68: Corrispondenza consegnata con ricevuta.....	77
Art. 69: Integrazioni documentarie.....	78
XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	78
Art. 70: Descrizione del sistema di protocollo informatico.....	78
XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	78
Art. 71: Generalità	78
Art. 72: Profili di accesso	78
Art. 73 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.	79
XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	79
Art. 74: Registro di emergenza	79
Art. 75: Apertura del registro di emergenza	79
Art. 76: Utilizzo del registro di emergenza.....	80
Art. 77: Chiusura e recupero del registro di emergenza.....	80
XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE	80
Art. 78 – Definizioni	80



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 79 – Modalità di invio telematico	81
Art. 80 - Procedure d'emergenza.....	82
Art. 81 - Oggetto del messaggio di posta elettronica	82
Art. 82- Invii multipli e successivi.....	83
Art. 83 – Arrivi multipli e successivi	83
Art. 84 - Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	83
Art. 85 - Bolli, imposte e diritti.	83
XV – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	84
Art. 86: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare	84
Art. 87: Pubblicità del presente manuale.....	84
Art. 88: Entrata in vigore	84
Allegato "A"	85
Definizioni.....	85
ALLEGATO "B"	92
Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico.....	92



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente¹, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Serra de' Conti.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Serra de' Conti;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- d) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- g) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- h) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- i) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente Manuale di gestione.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Serra de' Conti, come di seguito meglio specificato.

Denominazione dell'AOO: COMUNE DI SERRA DE' CONTI

¹ Artt. 5 delle "REGOLE TECNICHE"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Codice identificativo “ _____ ”

Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica
Responsabile Area Amministrativa, cui sottende il Servizio Protocollo
Mancinelli Raoul

Nominativo del Responsabile del Servizio per la Conservazione Elettronica dei Documenti:
Chiacchiarini Dalmazio

Casella di Posta Elettronica Certificata: comune.serradeconti@emarche.it

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

Comune di Serra de' Conti, Via Marconi 6, 60030 Serra de' Conti (An)

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente², l'Amministrazione è dotata del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) cura, di concerto con il Servizio Informatico, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) cura, di concerto con il Servizio Informatico, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente³ in luoghi sicuri differenti;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - i) cura, ai sensi della normativa vigente⁴, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;

² Art. 61, cc. 1 e 2 del "TESTO UNICO"

³ Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente⁵, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): comune.serradeconti@emarche.it ; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al servizio Informatico.

3. Ogni Servizio è dotato di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 52 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 42.

II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

4 Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

5 Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 39.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi.

Art. 11: Politiche di sicurezza

1. **Politiche accettabili di uso del sistema informativo.** Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

2. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

3. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, personale Comuni convenzionati ed 'Uffici Comuni' per gestione funzioni e/o servizi associati) e agli impiegati delle aziende outsourcer includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

4. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

"personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

5. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni sei mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.

Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in stand-by con un comando specifico. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia. Non permettere ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla propria postazione di lavoro con le proprie credenziali.

6. **Politiche – antivirus.** I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni. I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia. I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione. Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

versione resa disponibile sul sito centralizzato. Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino. Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati. Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura. Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette. Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus. Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiati dai CD/DVD in allegato a riviste. Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone. Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.

Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura. Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura. Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro. Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali. Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione. Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus. Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta. Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato. È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.

In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

7. Politiche per le azioni consuntive. Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

8. Politiche - uso non accettabile. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete). In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
- Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
- È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
- Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
- Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
- Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedopornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
- Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
- Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
- Realizzare brecce nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecce della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
 - accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione,
 - attività di "sniffing";
 - disturbo della trasmissione;
 - spoofing dei pacchetti;
 - negazione del servizio;
 - le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
 - attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
- Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
- Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
- Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
- Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

9. Attività di messaggistica e comunicazione. Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).

- Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
- Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare
- Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
- Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 12: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁶, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) il codice fiscale dell'Amministrazione;

⁶ Artt 40 e 71 del C.A.D.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax.
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
- a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo;
 - d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Art. 16: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 15, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente⁷, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi per consentire a tutti i cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

⁷ Art. 16 delle "Regole tecniche"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 59 e 60.

Art. 20: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 21: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Art. 22: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .

Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 25: Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 26: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alla UOP a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolario e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

2. Per la fascicolazione si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso.

Art. 27: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo secondo le procedure opportune.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 28: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.
4. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a..
5. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.
6. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Art. 29: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 27, mediante le caselle di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

Art. 30: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 31: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 32: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax - raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute per l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna per le relative ricevute di consegna ed accettazione.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 33: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ed il Responsabile d'Area a cui sottendono i vari UU hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UU, direttamente o per conoscenza, tramite il sistema informatico (Sezione Comunicazioni della procedura in dotazione all'Ente) e comunque ogni mattina il registro di protocollo del giorno precedente è vidimato dal Responsabile d'Area cui sottendono gli UU di riferimento o da un suo delegato.
3. Gli addetti all'UU possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.
5. Ogni responsabile degli UU ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale dell'UU che ritiene più opportuno.

Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:
 - a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- b) I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.
 - b.1) L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.
 - b.2) Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.
 - c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UU ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti assegnati;
 - d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b), b.1) e b.2) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni area di competenza.
 - e) Il responsabile d'Area in cui sottendono gli UU provvede alla presa in carico ed al prelievo fidico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza, sottoscrivendo il registro di protocollo giornaliero corrispondente;
2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Area Amministrativa;
2. Nell'ambito della predetta Area Amministrativa, il Servizio Protocollo e Albo Pretorio svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di gestione; esso inoltre:
 - a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - e) cura la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio;



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - g) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO e del SUAPE, relativamente alla posta in arrivo ed in partenza;
 - h) gestisce il ricevimento delle gare;
 - i) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.
5. Sempre nell'ambito della predetta Area Amministrativa, l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di gestione.

Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal "Servizio Informatico" dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.
2. Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁸; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti⁹.

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo fanno riferimento al comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;

⁸ D.P.C.M. 3-12-2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

⁹ Art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono le seguenti:

- 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.

2. 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.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge¹⁰ e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 41 e del titolario di cui al successivo articolo 42.
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili¹¹;
 - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità¹²;
 - c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione¹³;
 - d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione¹⁴;
 - e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione¹⁵.

Art. 41: Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Art. 42: Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi.
 - 1.1. E' adottato il seguente "Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale";

¹⁰ Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹¹ Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹² Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

¹³ Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

¹⁴ Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	AMMINISTRAZIONE	I	Comune, Circoscrizione, Frazioni, Uffici comunali, U.R.P.
		II	Protocollo, Archivio e Albo Pretorio - Privacy - Scarto atti di archivio
		III	Economato, Forniture, Provviste e Contratti
		IV	Elezioni Amministrative Sindaco - Assessori - Consiglieri - Commissioni - Referendum Comunali - Statuto
		V	Personale
		VI	Locali per gli uffici
		VII	Deliberazioni, determinazioni, regolamenti e ordinanze
		VIII	Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione - Ricorsi
		IX	Andamento dei servizi amministrativi
		X	Affari generali - Affari provinciali
		XI	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria I
II	OPERE PIE - ASSISTENZA E BENEFICENZA	I	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
		II	Ospizi - Ricoveri indigenti
		III	Brefotrofi e orfanotrofi
		IV	Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.
		V	Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza
		VI	Associazioni e Istituti Nazionali di Assistenza e Previdenza
		VII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria II
III	POLIZIA MUNICIPALE	I	Personale
		II	Polizia Municipale (Vigilanza Urbana e Rurale) - Contravvenzioni
		III	Polizia Amministrativa - Licenze - Autorizzazioni - Dichiarazioni
		IV	Affissioni pubbliche - Pubblicità - Occupazioni temporanee di aree Pubbliche - Pesa pubblica
		V	Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria III
IV	SANITÀ E IGIENE	I	Azienda Unità Sanitaria Locale
		II	Farmacia Comunale - Armadio Farmaceutico - Farmacia
		III	Igiene pubblica - Ecologia - A.I.D.S.
		IV	Nettezza Urbana
		V	Polizia mortuaria e cimiteri
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria IV
V	FINANZE	I	Beni Comunali - Debiti e Crediti
		II	Contabilità, bilanci e conti comunali, verifiche di cassa, contabilità speciali - Controllo di gestione - Revisione dei conti - Cortei dei Conti.
		III	Imposte - Tasse - Diritti - Proventi
		IV	Uffici finanziari dello Stato
		V	Mutui e prestiti - Anticipazioni
		VI	Eredità e Donazioni
		VII	Concessionario delle riscossioni - Tesoreria - Tesoreria unica - Attività di liquidazione - Accertamento e riscossione di tributi e riscossione di altre entrate



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

		VIII	Atti circolari varie riguardanti la Categoria V
--	--	------	---



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
VI	GOVERNO	I	Atti Ufficiali
		II	Liste Elettorali - Elezioni - Partiti Politici
		III	Feste nazionali - Commemorazioni - Onorificenze
		IV	Concessioni governative
		V	Ente Regione
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VI
VII	GIUSTIZIA E CULTO	I	Circoscrizione Giudiziaria
		II	Giudici popolari - Procedure giudiziarie e arbitrali
		III	Carceri e riformatori - Uffici giudiziari
		IV	Giudice di pace - Difensore Civico
		V	Archivio notarile e notariato - Protesti cambiari - Repertori
		VI	Culto
		VII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VII
VIII	LEVA E TRUPPA	I	Liste e operazioni di leva
		II	Servizi militari - Obiezione di coscienza
		III	Tiro a segno - Poligoni di tiro - Caserme militari ed alloggi Ospedali e Tribunali militari
		IV	Servizi dipendenti dalla guerra - Danni di guerra
		V	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VIII
IX	ISTRUZIONE PUBBLICA	I	Organi della Scuola
		II	Istruzione pre-scolastica e d'obbligo
		III	Opere integrative della scuola
		IV	Istruzione superiore - Scuole private - Università e istituti superiori
		V	Istituti scientifici, biblioteche, antichità e belle arti
		VI	Borse di studio - Contributi
		VII	Educazione fisica
		VIII	Manifestazioni culturali
		IX	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria IX
X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	I	Urbanistica
		II	Strade e fognature - Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia
		III	Illuminazione pubblica - Impianti e manutenzione
		IV	Acque pubbliche - Acquedotto - Pozzi e fontane
		V	Consorzi ed opere idrauliche - Bacini montani - Opere di difesa fiumi e torrenti
		VI	Espropriazioni per utilità pubblica
		VII	Ferrovie e trasporti - Poste e Telecomunicazioni - Orologi Pubblici
		VIII	Ufficio tecnico
		IX	Edilizia pubblica e privata - Restauri e manutenzione edifici
		X	Giardini, monumenti e scavi
		XI	Porti, fari, fanali e spiagge - Opere marittime
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria X



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	I	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia
		II	Patrimonio zootecnico - Fecondazione artificiale
		III	Industria e lavoro
		IV	Commercio
		V	Credito e Assicurazioni - Istituti di credito
		VI	Fiere e mercati
		VII	Pesi e misure
		VIII	Turismo
		IX	Usi civici
		X	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XI
XII	STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	I	Stato Civile
		II	Anagrafe
		III	Censimento e Statistiche
		IV	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XII
XIII	ESTERI	I	Comunicazioni con l'estero - Autorità diplomatiche e consolari
		II	Emigrazioni ed immigrazioni - Passaporto
		III	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XIII
XIV	OGGETTI DIVERSI	UNICA	Affari non classificati nelle altre categorie
XV	PUBBLICA SICUREZZA	I	Pubblica incolumità
		II	Armi ed esplosivi - Caldaie a vapore e Gas tossici
		III	Esercizi pubblici - Teatri, circhi e spettacoli pubblici
		IV	Scioperi e ordine pubblico
		V	Mendicità - Questue - Dormitori
		VI	Persone pericolose alla società
		VII	Carte d'identità e autorizzazioni diverse di P.S.
		VIII	Forza pubblica - Carabinieri - Agenti di P.S. - Guardie Notturne - Guardie Giurate
		IX	Trattamenti sanitari obbligatori
		X	Stranieri - Soggiorno degli stranieri - Denunce - Statistiche stranieri
		XI	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S. - Servizi Antincendio - Vigili del Fuoco
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XV



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolario adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è il seguente:



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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 SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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 - Macchine di rappresentanza.		
		2	Atti di terzi notificati al Sindaco.		
		3	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 SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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	Atti relativi ai disciolti Enti di assistenza e beneficenza.		
		2	Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza locali.		
		3	Assistenza ai bisognosi - Sussidi - Comitati locali di beneficenza - Vacanze anziani - Lavori socialmente utili - Riccometro.		
				
				
				
II	Ospizi - Ricoveri indigenti	1	Ricoveri, ospizi ed altri istituti - Indigenti inabili al lavoro - Ciechi, sordomuti ed altri minorati fisici e psichici.		
		2	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	Colonie e soggiorni stagionali - Centri estivi.		
		2	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	I.N.P.S. - I.N.A.I.L. - ecc.		
		2	Croce Rossa Italiana - Donatori di sangue - Donatori di organi.		
				
				
				



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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	.....	.....
			
			
			
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA IV		SANITA' 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.
		
		
		
		
		



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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 SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli			
CATEGORIA V		FINANZE		CATEGORIA V	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
IV	Uffici finanziari dello Stato.	1	Uffici finanziari.		
		2	Commissioni tributarie.		
		3	Imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) - I.R.P.E.F. e relative addizionali.		
		4	Tasse sulle concessioni regionali.		
			
			
			
			
			
			
V	Mutui e prestiti - Anticipazioni.	.....	.....
			
			
			
			
			
			
			
			
			
VI	Eredità e donazioni.	.....	.....
			
			
			
			
			
			
			
			
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA V	FINANZE		CATEGORIA V
VII	Concessionario delle riscossioni - Tesoreria - Tesoreria Unica - Attività di liquidazione, accertamento e riscossione di tributi e riscossione di altre entrate.	.....	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
	
VIII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria V.	.....	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
	



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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.		



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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 Giudiziarìa.	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.		
			
			
			
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli			
CATEGORIA VIII		LEVA E TRUPPA		CATEGORIA VIII	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Liste e operazioni di leva.	1	Elenco preparatorio.		
		2	Atti relativi alla formazione delle liste di leva.		
II	Servizi militari - Obiezione di coscienza.	1	Chiamata alle armi della classe di leva - Richiamo alle armi.		
		2	Soccorsi giornalieri a congiunti di militari alle armi.		
		3	Ruoli matricolari - Variazioni - Renitenti.		
		4	Licenze, Congedi, riforme e dispense.		
		5	Obiettori di coscienza - Servizio volontario civile - Servizio sostitutivo di leva nella Polizia locale.		
III	Tiro a segno - Poligoni di tiro - Caserme militari ed alloggi - Ospedali e tribunali militari.				
IV	Servizi dipendenti della guerra - Danni di guerra.	1	Orfani di guerra, mutilati, invalidi, ex combattenti e reduci, famiglie dei caduti, pensionati di guerra.		
		2	Salme dei caduti in guerra - Cimiteri di guerra.		
		3	Associazioni Nazionali Combattenti, Mutilati, Reduci, Partigiani, Decorati, Famiglie dei Caduti, ecc.		
		4	Danni di guerra.		



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA VIII	LEVA E TRUPPA		CATEGORIA VIII
V	Atti e circolari varie riguardanti la categoria VIII.		



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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.	.....	.....
			
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA IX	ISTRUZIONE PUBBLICA		CATEGORIA IX
IX	Atti e circolari varie riguardanti la categoria IX.	.....	.....
	
	
	
	
	
	



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli			
CATEGORIA X		LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI		CATEGORIA X	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Urbanistica.	1	Usò e gestione del territorio.		
		2	Strumenti urbanistici.		
		3	Commissione Edilizia - Sportello unico per l'edilizia.		
			
II	Strade e fognature - Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia.	1	Vie e piazze comunali: costruzione e manutenzione.		
		2	Vie vicinali - Consorzi stradali.		
		3	Consolidamento frane.		
		4	Rete metanodotto e gasdotto.		
		5	Fognature: costruzione e manutenzione - Regolamento - Concessioni di allacciamento.		
		6	Impianti di depurazione.		
		7	Segnaletica stradale.		
		8	Strade Provinciali e Statali traversanti l'abitato.		
		9	Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia.		
			
III	Illuminazione pubblica - Impianti e manutenzione.	.....	.....
			
			
			
			
			
IV	Acque pubbliche - Acquedotto - Pozzi e fontane.	1	Autorità di bacino - Acque e fontane pubbliche - A.T.O.		
		2	Acquedotto: costruzione e manutenzione.		
		3	Regolamenti gestione acquedotto.		
		4	Concessioni acqua potabile a privati.		
		5	Pozzi, cisterne e canali.		
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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.	.....	.....
			
			
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI		CATEGORIA X
		
XII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria X.	..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		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.		



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO		CATEGORIA XI
		10	Rivendita giornali e riviste.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli	
CATEGORIA XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO		CATEGORIA XI
IX	Usi civici.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
X	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XI.	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli			
CATEGORIA XII		STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA		CATEGORIA XII	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Stato Civile.	1	Ufficiale e Ufficio dello Stato Civile - Delegati - Uffici distaccati di Stato Civile - Rettifiche e correzioni degli atti di Stato Civile - Cambio o aggiunta di cognomi.		
		2	Atti e certificati vari dello Stato Civile - Legalizzazione delle firme di atti e documenti, ecc.		
		3	Traduzione atti compilati all'estero.		
		4	Tutela dei minorenni.		
		5	Atti relativi alla cittadinanza.		
		6	Cittadinanza - Cittadinanza onoraria.		
			
II	Anagrafe.	1	Ufficio anagrafe - Ufficiale di anagrafe - Delegati.		
		2	Registro della popolazione.		
		3	Cambiamento di residenza - Trasferimenti provvisori.		
		4	Variazioni nell'ambito del Comune.		
		5	Accertamenti, indagini, contravvenzioni - Certificati anagrafici.		
		6	Toponomastica e numerazione civica.		
		7	A.I.R.E. - Extracomunitari.		
		8	Messa a dimora di un albero per ogni neonato.		
		9	Raccolta degli atti relativi ai pensionati.		
			
III	Censimento e statistiche.	.....	.
			
			
			
			
			
			
			
			
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato A		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli			
CATEGORIA XIII		ESTERI		CATEGORIA XIII	
CLASSI		FASCICOLI			
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
I	Comunicazioni con l'estero - Autorità diplomatiche e consolari.	.....	.....	.....	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
	
II	Emigrazioni ed immigrazioni - Passaporto.	.....	.....	.....	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
	
III	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XIII.	.....	.....	.....	.....
	
	
	
	
	
	
	
	
	



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

CATEGORIA XV		PUBBLICA SICUREZZA		CATEGORIA XV	
CLASSI			FASCICOLI		
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO		
VII	Carta d'identità e autorizzazioni diverse di P.S. - Cessione fabbricati	1	Carta d'identità - Carta d'identità elettronica.		
		2	Tipografie - Portieri e Guide - Mestieri e traffici ambulanti - Autorizzazioni varie - Cessione di fabbricati.		
VIII	Forza pubblica - Carabinieri - Agenti di P.S. - Guardie Notturne - Guardie Giurate.	.....	.....
			
IX	Trattamenti sanitari obbligatori.	1	Ordinanze di ricovero obbligatorio in ospedale.		
		2	Trasporto dementi.		
X	Stranieri - Soggiorno degli stranieri - Denunce - Statistiche stranieri.	3	Tossicodipendenti.		
			
XI	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S. - Servizio antincendio - Vigili del fuoco.	.....	.....
			
XII	Atti e circolari varie riguardanti la categoria XV.	.....	.....
			



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo lo schema sopra riportato.
2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli, neanche se aperti in anni diversi.
3. In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti al Protocollo fascicolano procedendo ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli addetti alla UOP provvederanno a crearne uno nuovo.
4. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare, nel documento il fascicolo di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo corrispondente.
- 4.1 Qualora il fascicolo da indicare all'ufficio protocollo non sia presente, sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo, prima di indicarlo all'ufficio protocollo.

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.¹⁶
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (Categoria, Classe, Sottoclasse);

¹⁶ Art. 41 c.2 D.Lgs 7-3-2005 n. 82



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
d) eventuale livello di riservatezza e/o gli uffici che vi possono accedere.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) a d) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo secondo il seguente modello:

<p>FASCICOLO: _____ (denominazione)</p> <p>OGGETTO: _____ _____ _____</p> <p>NUMERO: _____</p> <p>DATA DI APERTURA _____</p> <p>UFFICIO (che lo ha aperto) _____</p> <p>INDICE DI CLASSIFICAZIONE _____ (Categoria, Classe , Sottoclasse)</p> <p>EVENTUALE LIVELLO DI RISERVATEZZA _____</p> <p>UFFICI CHE VI POSSONO ACCEDERE _____ _____</p> <p>DATA DI CHIUSURA _____</p> <p style="text-align: center;"><u>TUTTI I DATI SONO OBBLIGATORI</u></p>
--

3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si è accorto dell'errore provvederà a segnalarlo all'ufficio protocollo, che ha effettuato l'operazione e lo stesso provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 46: Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di creazione;
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare 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. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

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



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
 - b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
 - c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
 - d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. Il RSP dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 48, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 50: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 51: Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente¹⁷.

¹⁷ Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 52: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente¹⁸, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 53: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 37.

Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente¹⁹ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

¹⁸ Art. 57 del "TESTO UNICO"

¹⁹ Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 13, 17, 18, 21 e 27.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 13, 19, 21, 22 e 27.

Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
- a) la classificazione del documento;
 - b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - d) il collegamento ad altri documenti;
 - e) il riferimento agli allegati;
 - f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - g) l'UU competente;
 - h) il nominativo del RPA.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 56, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente²⁰.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente²¹ le seguenti informazioni:

²⁰ REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

²¹ Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
- a) denominazione dell'AOO;
 - b) indice di classificazione.
 - c) la tipologia di protocollo Arrivo/Partenza
7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente²², l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 54 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 58: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 59: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'articolo 38, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

²² Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 56, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 60: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 61: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ----"

Art. 62: Protocollazione di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 63: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, o dei documenti soggetti a registrazione particolare.

Art. 65: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 dell'articolo 63.

Art. 66: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

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

3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta al Segretario Comunale valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 67: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente articolo.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

Art. 68: Corrispondenza consegnata con ricevuta

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 69: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 70: Descrizione del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "B" del presente Manuale di gestione.

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 71: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art. 72: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Operatore di protocollo;
- d) Utente di consultazione.

Art. 73 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, su indicazione del Responsabile di Area, è individuata la corrispondenza fra gli UU e gli operatori che ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di un documento diretto o in partenza da quella UU.
2. I responsabili di Area ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento partito o arrivato agli UU che sottendono alla propria Area.

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 74: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente²³, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RSP e a secondo delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale;
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 75: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente²⁴, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali

²³ Art. 63 del "TESTO UNICO"

²⁴ Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 76: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 54.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 77: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZEDE

Art. 78 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82
- b) posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
- c) Carta di Identità Elettronica (CIE): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
- d) Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- e) Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

- f) Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- g) Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- h) Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

Art. 79 – Modalità di invio telematico

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi informatici può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
- b) Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare;

3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:

- a) con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
- b) con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
- c) con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando non il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato.

Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del precedente comma, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito da:

1. utilizzo di un servizio dedicato on-line previa propria autenticazione ottenuta con l'uso di Carta di identità elettronica e/o Carta nazionale dei servizi, la firma digitale della documentazione non è indispensabile visto il valore di firma attribuito a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.

Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del precedente comma, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

digitalmente e conferendo procura speciale al soggetto (procuratore) che provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica.

Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC con uno dei sistemi di cui ai punti b) e c) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:

- a) Contenere una sola istanza o comunicazione
- b) Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche indicate nella normativa nazionale e regionale;

I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi **potranno** essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come "non presentate".

Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato o l'ufficio protocollo, nel caso di impossibilità assoluta di trasmissione attraverso il protocollo interno, darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, nel caso che non vi siano norme specifiche e comunque entro un termine non superiore a 15 gg;

Art. 80 - Procedure d'emergenza

In caso di mancato funzionamento degli strumenti e dei dispositivi informatici, messi a disposizione per l'effettuazione dell'invio di istanze secondo le modalità previste dal comma 1 del precedente articolo, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato ad utilizzare la modalità di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Di tale interruzione si dà atto in apposito provvedimento del Responsabile del servizio interessato.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'interessato o il suo procuratore, è tenuto a provvedere, utilizzando una delle modalità previste dal precedente articolo, all'invio telematico di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti e di ogni altra somma a tale titolo corrisposta.

Qualora l'invio elettronico successivo contenga materiale difforme da quanto inviato avvalendosi delle facoltà di cui al primo comma, valgono le regole per gli invii multipli di cui agli articoli seguenti.

Art. 81 - Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto.

A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Art. 82- Invii multipli e successivi

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi. Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

Art. 83 – Arrivi multipli e successivi

Qualora le dimensioni complessive del materiale trasmesso abbiano necessitato l'invio di più messaggi consecutivi da cui si evince che trattasi della stessa pratica, l'oggetto dei messaggi multipli dovrà essere integrato con la scritta "ARRIVO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

Ognuno degli invii multipli avrà un numero di protocollo diverso e dovrà contenere nella nota che trattasi di invio multiplo e se possibile dovrà essere riportato il numero di tutti gli altri protocolli dello stesso invio multiplo.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si abbiano arrivi successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio; l'ufficio protocollo procederà in ogni caso alla protocollazione, sarà cura dell'UU procedere all'archiviazione dello stesso qualora ritenga che trattasi di duplicato.

Art. 84 - Pratiche inviate su supporto cartaceo

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma cartacea.

Art. 85 - Bolli, imposte e diritti.

Per il pagamento delle imposte diritti e altre imposte, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, sarà effettuato secondo le modalità previste dalle specifiche procedure e indicate dagli uffici competenti, fra le seguenti:

- a) Pagamento on line con calcolo direttamente effettuato dalla procedura web
- b) Pagamento del bollo mediante bollettino postale da effettuarsi alle coordinate indicate sulle pagine internet relative al servizio
- c) Pagamento con altro canale indicato specificatamente nelle informazioni relative all'istanza.

Nel caso di pagamento di diritti, tasse o bolli mediante bollettino, copia scansionata della ricevuta o attestazione dello stesso dovrà essere inclusa nella documentazione presentata per via telematica.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Per il calcolo dell'imposta di bollo dovuta si seguono le stesse regole valide per i documenti cartacei facendo riferimento alle pagine di cui sono composti i vari documenti. Nel caso del bollo lo stesso si ritiene pagato, come sopra, in modalità virtuale e sarà riversato agli organi competenti a cura del Comune

XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 86: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 42, sarà in uso dal **1 Gennaio 2016**.

Art. 87: Pubblicità del presente manuale

1. Copia del presente Manuale di gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 88: Entrata in vigore

1. Il presente Manuale di gestione entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Allegato "A"

Definizioni

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti (art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000);

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000);

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI

Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005);

ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;

ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

ARCHIVIO DI DEPOSITO

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

ARCHIVIO STORICO

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);

ASSEGNAZIONE

L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000);

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005);

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003);

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005);

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005);

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28);

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005);

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005);

CERTIFICATO

Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000);

CERTIFICATORE



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005);

CLASSIFICAZIONE

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

COMUNICAZIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003);

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATO ANONIMO

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003);

DATO PUBBLICO

Il dato conoscibile da chiunque (art. 1, comma 1, lett. n. del D.Lgs. n. 82/2005);

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000);

DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003);

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000);

DOCUMENTO ANALOGICO

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000);

DOCUMENTO D'IDENTITÀ'

La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000);

DOCUMENTO D'IDENTITÀ' ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000);



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

ESIBIZIONE

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

EVIDENZA INFORMATICA

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);

FIRMA DIGITALE

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005);

FIRMA ELETTRONICA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005);

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

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

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51);

FUNZIONE DI HASH

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004);



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

GARANTE (della Privacy)

L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003);

GESTIONE INFORMATICADEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005);

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

INSERTO

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;

LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000); 32

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n.445/2000);

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003);

PAROLA CHIAVE Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003);



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

ORIGINALI NON UNICI I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005);

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003);

PUBBLICO UFFICIALE

Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003);

RIFERIMENTO TEMPORALE

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005);

RIVERSAMENTO DIRETTO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

SEGNATURA INFORMATICA

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28);

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000);

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003);

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000).



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

ALLEGATO "B"

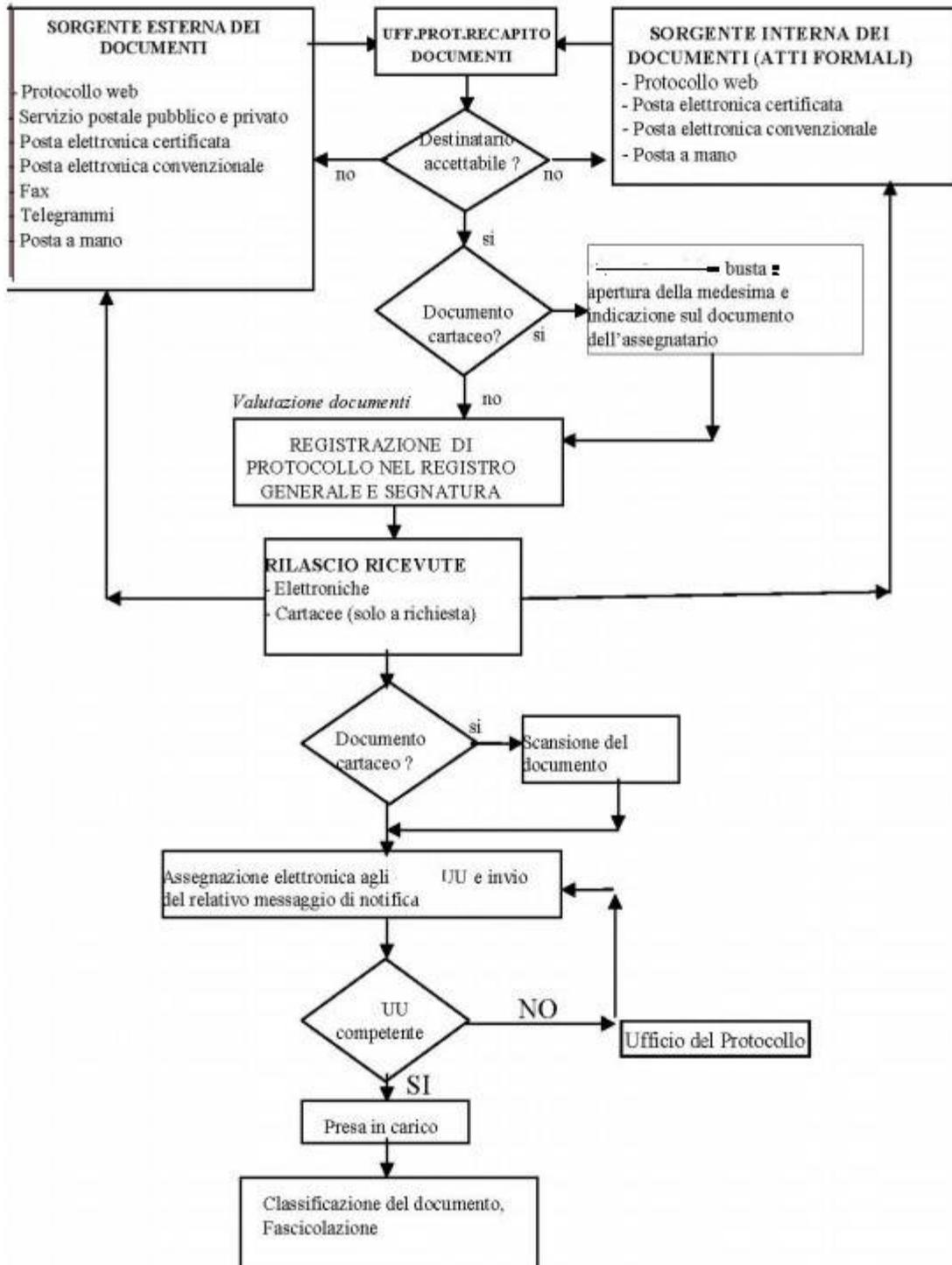
Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

FLUSSO IN INGRESSO



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

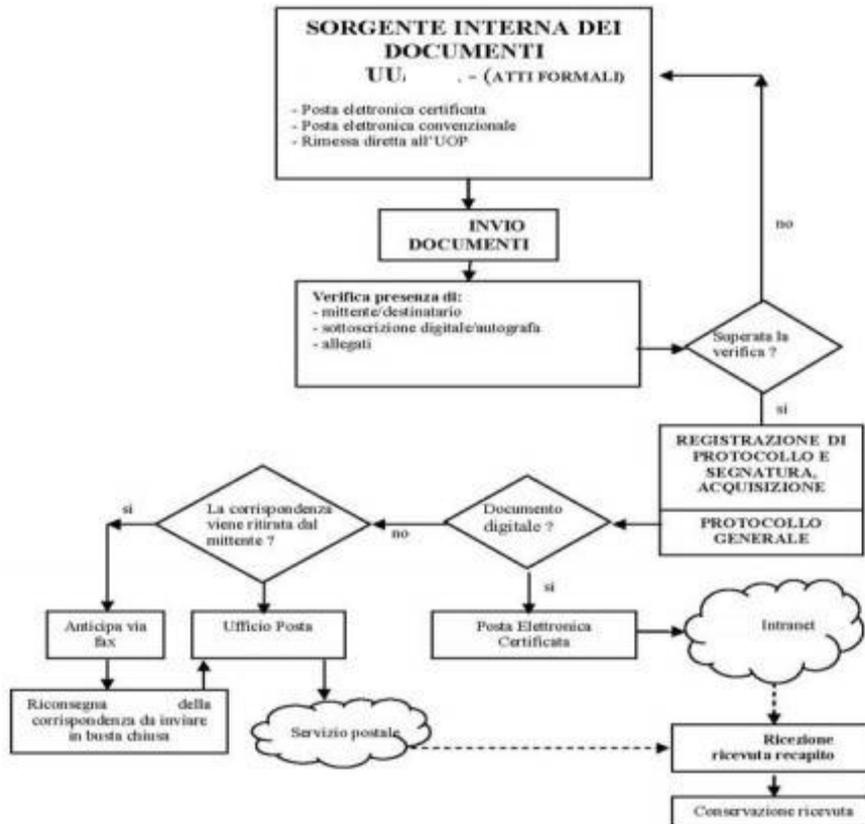
PROVINCIA DI ANCONA





COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

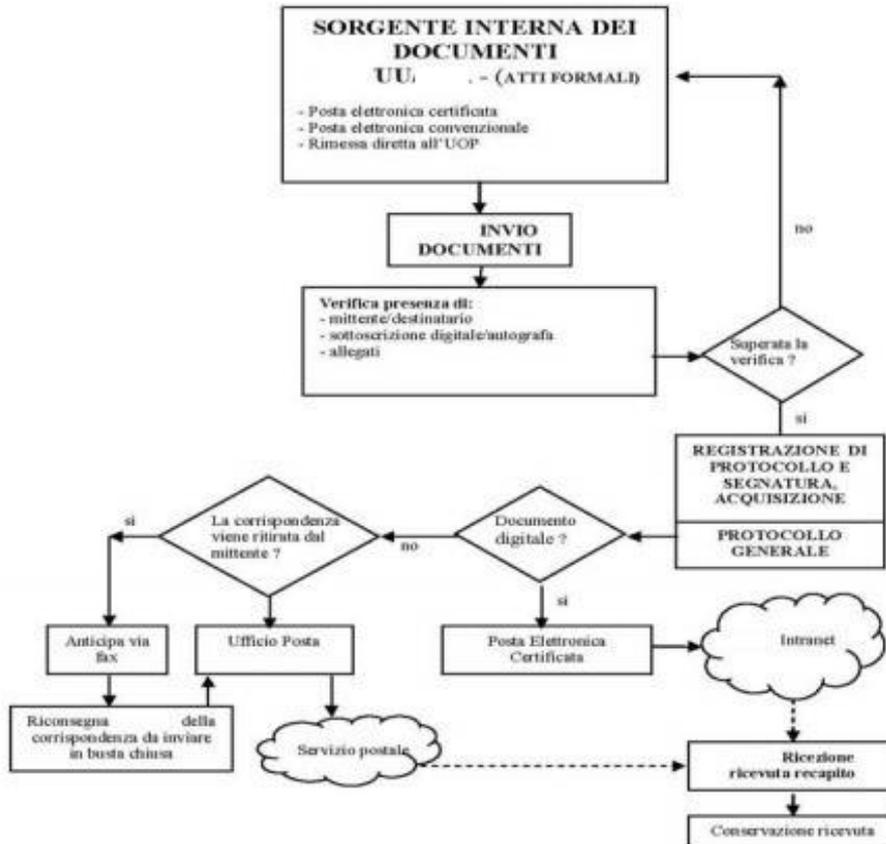




COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

FLUSSO IN USCITA





COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

L'UFFICIO PROPONENTE: AMMINISTRATIVO

Li, **27/11/2015**

L'ISTRUTTORE
MANCINELLI RAOUL

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 8 AGOSTO 2000, N. 267

Parere favorevole.

Li, **27/11/2015**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL



COMUNE DI SERRA DE' CONTI

PROVINCIA DI ANCONA

Ufficio : AMMINISTRATIVO

Argomento: UFFICI FUNZIONAMENTO

IL PRESIDENTE
TASSI ARDUINO

IL SEGRETARIO
CELANI DR. TEOFILO

PUBBLICAZIONE

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi.

Serra de' Conti, 16/12/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL

ESECUTIVITA'

Esecutiva dal 28/12/2015, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267, essendo stata pubblicata il 16/12/2015.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI RAOUL
