

Allegati al Manuale di protocollo informatico e gestione documentale



Comune di Ascoli Piceno

Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**Testo Unico**”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “**Regole tecniche**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al *DPR 20 ottobre 1998, n. 428* e al *DPCM del 3 dicembre 2013 inerente regole tecniche per il protocollo informatico*;
- per “**CAD**”, il *Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale e s.m.i.*
- **Segnatura di protocollo**: l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **Classificazione**: l’attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall’Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolario) che descrive l’attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- **Assegnazione**: l’operazione d’individuazione dell’ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **Titolario di classificazione**: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall’Amministrazione, durante lo svolgimento dell’attività amministrativa;
- **Fascicolo**: l’unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un’attività.
- **Casella PEC**: casella di posta elettronica, istituita da un’AOO, per la ricezione dall’esterno e per la spedizione all’esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.
- **Registro giornaliero di protocollo - RGP**: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall’azienda; è atto pubblico di fede privilegiata.
- Lo **smistamento** può essere effettuato per competenza e per conoscenza. Nel primo caso l’ufficio destinatario deve compiere delle operazioni sul documento (gestire la pratica, fascicolare, effettuare successive lavorazioni), nel secondo invece l’ufficio viene semplicemente informato dell’arrivo del documento. Si raccomanda di non abusare degli smistamenti, in particolare per conoscenza, che devono essere effettuati solo qualora vi sia un’esigenza reale. È necessario che siano individuati ambiti organizzativi composti da più di un soggetto, in quanto, in caso di assenza il documento potrebbe rimanere fermo.
- Con l’**assegnazione** si provvede all’inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua quindi con precisione chi deve gestire la pratica conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione, la data e l’ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai

fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente all'interno del Manuale:

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea: insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo SW sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo in ingresso;
- **UO** Unità Organizzative – è un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento.
- **UOR** (Unità Organizzativa Responsabile) - è un'articolazione della struttura dell'AOO, organizzata in una serie di livelli gerarchici piramidali. La UOR può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO, ovvero può essere ulteriormente suddivisibile in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti;
- **Incasellamento**: smistare la corrispondenza cartacea protocollata nelle apposite cassette divise per settore affinché giornalmente vengano recapitate all'UOR;
- **X-work** di Settore – “Scrivania” informatica contenente pratiche ancora da lavorare e non evase. Gestita dal Dirigente e, eventualmente, da suoi delegati

Allegato n. 2 Elenco sedi di protocollo in ingresso e Responsabili del servizio protocollo e gestione documentale

Il servizio di protocollo è presso la sede di:

Luogo sede	indirizzo
Ascoli Piceno	Piazza Arringo 7
Polizia Locale	Via Marcello Federici, 80
Servizio tributi	-----

Il **Responsabile del Servizio protocollo informatico e gestione documentale** è: Il Dirigente del Servizio Protocollo e Archivio

Il Responsabile è coadiuvato per l'espletamento esecutivo delle attività dal Funzionario preposto al Servizio Protocollo Generale e dal Referente del Protocollo Generale individuati con determinazione Dirigenziale.

L'ente è censito nell'Indice PA di cui al sito: <https://www.indicepa.gov.it>

The screenshot shows a web browser displaying the 'Comune di Ascoli Piceno' profile on the 'Indice PA' website. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Riferimenti', 'Elenco domicili digitali Ente', 'AOO', 'Fatturazione elettronica', 'Nodo Smistamento Ordini', 'Elenco uffici', 'Organigramma', 'Servizi', and 'Elenco PEC'. The main content area displays the following information:

- Comune di Ascoli Piceno** (Scheda Riferimenti Ente)
- Domicili digitali:** Per l'elenco selezionare l'icona a destra
- Indirizzo:** Piazza Arringo, 7 - 63100 Ascoli Piceno (AP)
- Responsabile:** Sindaco Marco Fioravanti
- Sito istituzionale:** www.comune.ap.it
- Indirizzi email:** comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it (PEC) and protocollo@comune.ap.it
- Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni
- Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni
- Data accreditamento:** 01/06/2010
- Codice IPA:** c_a462
- Codice Fiscale:** 00229010442
- Acronimo:**

At the bottom, a note states: 'Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data 07/12/2020'. Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn are also visible.

Allegato n. 3 Elenco degli utenti in possesso di firma digitale

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da ARUBA PEC SpA, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art.8 del DPR n. 513/2007. Metterlo in allegato

Di seguito si riporta l'elenco dei soggetti che all'interno dell'amministrazione comunale sono dotati di firma digitale.

I documenti prodotti dall'Amministrazione devono essere prodotti con mezzi informatici così come previsto dall'**art. 40 del CAD** (Codice amministrazione digitale) **Formazione di documenti informatici**.

*Art 1. Del CAD cita: Le pubbliche amministrazioni **formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.*

La perentorietà dell'articolo 40 è stata resa così nel 2010 con il D.L. 235 che ha **soppresso** le parole "**che dispongono di idonee risorse tecnologiche**".

Le pubbliche amministrazioni formano quindi gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Si tratta della meta finale nel percorso verso l'amministrazione completamente digitale che richiede agli enti un adeguamento dal punto di vista **tecnologico** e – soprattutto - da quello **organizzativo**.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da ARUBA PEC SpA, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art.8 del DPR n. 513/2007.

Allegato n. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare ovvero esclusi dal modulo di protocollo

Tale tipo di registrazione definita “particolare” in quanto eseguita su un Repertorio *ad hoc* consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell’ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la repertoriazione, l’archiviazione e la conservazione a norma. Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (data di adozione, oggetto, dati dei firmatari, riferimento alla AOO, etc);
- numero di repertorio e data;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

I documenti di cui all’elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione tramite applicativo di protocollo e seguono modalità di registrazione a sé stante:

- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determinazioni dirigenziali
- Contratti e Convenzioni
- Ordinanze
- Decreti
- Verbali

Tali atti sono registrati in appositi Repertori informatici e vengono firmati digitalmente.

Allegato n. 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
 - Notiziari PA
 - Giornali, Riviste, Libri
 - Materiali pubblicitari
 - Note di ricezione delle circolari
 - Note di ricezione altre disposizioni
 - Materiali statistici
 - Atti preparatori interni
 - Offerte o preventivi di terzi non richiesti
 - Inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi)
 - Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
 - Allegati se accompagnati da lettera di trasmissione
 - Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)
 - Documenti di trasporto merci
- Inoltre:
- Comunicati stampa (salvo quelli indirizzati direttamente all'Amministrazione con indicata la specifica richiesta di divulgazione sugli strumenti informatici e solo se relativi al contesto territoriale comunale);
 - Messaggi generati automaticamente da sistemi informatici relativi a comunicazioni di avvenuta consegna di PEC
 - Newsletter

Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali interni:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento, Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Certificati di malattia salvo non arrivino tramite PEC
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici

Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali esterni:

- Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- le fatture, qualora dovessero arrivare erroneamente in cartaceo;
- la posta domiciliata dei senza dimora (via del Municipio).

L'elenco non è esaustivo perché negli ultimi anni specialmente la corrispondenza online (pervenuta all'Ente tramite PEC e PEO) presenta numerosi invii di SPAM. Mentre negli anni passati era semplice l'individuazione di domini e mittenti dubbi, oggi, sempre più spesso, sono riscontrabili furti di indirizzi PEC (hacker) pertanto attendibili che possono creare incertezza sulla protocollazione. Queste comunicazioni con contenuti dubbi e palesemente privi alcun senso sono analizzati caso per caso. Non potendo operare ex ante un elenco esaustivo di questa tipologia di corrispondenza, quella dubbia viene sottoposta al responsabile della Gestione documentale e al CED.

L'UOP raccoglie tali comunicazioni in un archivio per tracciare una linea condivisa delle cancellazioni autorizzate.

Allegato n. 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO una modalità di gestione "riservata", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. **La funzione "Riservato", salvo specifica richiesta, non è utilizzata dalla UOP, rimanendo in capo al destinatario la decisione dell'utilizzo della funzione.**

Il Segretario Generale e i Dirigenti individuano i dipendenti abilitati alla funzione "Riservato".

Segue l'elenco dei documenti soggetti a riservatezza:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni), e norme collegate.

Allegato n. 7 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

si ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO)

si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e

seguito da uno spazio

si VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;

no VERDI ING. CRISTIANO;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO

si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE

si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO

si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;

si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;

si PROVINCIA DI COMO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta

intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale (in caso di persona fisica) e/o Partita Iva (in caso di persona giuridica)
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo (facoltativo)
- Città (facoltativo)
- Provincia (facoltativo)
- C.a.p. (facoltativo)
- Nazione (facoltativo)

Allegato n. 8 PEC in uso all'Ente

La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio.

Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

La disciplina della PEC è principalmente contenuta nel Decreto del presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 e nel decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Dal 1° luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via PEC, non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea.

La **PEC istituzionale** dell'ente è: comune.ap@pec.it. Entro il 2025 verrà la casella:
comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it

Le caselle di posta elettronica certificata di cui all'elenco seguente sono configurate all'interno del modulo di protocollo e gestione documentale di Civilia Next

Indirizzi PEC	Nome Utente/Ufficio competente	A= solo arrivo P= solo partenza A/P= arrivo e partenza
<i>comune.ap@pec.it</i>	Ufficio protocollo in entrata e tutto l'ente in uscita (tutti possono protocollare e inviare con questo indirizzo pec)	A/P
<i>poliziale.ap@pec.it</i>	Polizia Locale	A/P
<i>sue.ap@pec.it</i>	Ufficio SUE	A
<i>suap.ap@pec.it</i>	Ufficio SUAP	A
<i>segreteria.generale.ap@pec.it</i>	Segreteria Generale	A

Allegato n. 9 Titolario di classificazione

La classificazione dei documenti è volta a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio (cartaceo ed informatico).

Essa è obbligatoria per legge e si avvale dello strumento del Titolario, cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione *funzionale* dell'AOO (e non del suo organigramma) permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Ciascun documento, entrata/uscita/interno, anche se non soggetto a registrazione, è classificato in ordine al suo oggetto e alla relativa voce attribuibile, desunta dal Titolario, e successivamente fascicolato. La classificazione, operazione obbligatoria per legge, assegna al documento una codifica per mantenere nel tempo una omogeneità rispetto alla collocazione all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolatura.

Il Titolario di classificazione è inserito nel sistema di gestione documentale e serve per dare una classificazione anche ai fascicoli.

Può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.

01 00 Amministrazione generale

- 01 01 Legislazione e circolari esplicative
- 01 02 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 01 03 Statuto
- 01 04 Regolamenti
- 01 05 Stemma, gonfalone, sigillo
- 01 06 Archivio generale
- 01 07 Sistema informativo
- 01 08 Informazioni e relazioni con il pubblico
- 01 09 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 01 10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 01 11 Controlli interni ed esterni
- 01 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 01 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 01 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del
- 01 15 Comune ad Associazioni
- 01 16 Area e città metropolitana
- 01 17 Associazionismo e partecipazione
- 01 18 Privacy
- 01 19 Anticorruzione e Trasparenza

02 00 Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- 02 01 Sindaco
- 02 02 Vice - sindaco
- 02 03 Consiglio
- 02 04 Presidente del Consiglio
- 02 05 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 02 06 Gruppi consiliari
- 02 07 Giunta
- 02 08 Commissario prefettizio e straordinario
- 02 09 Segretario e Vice-segretario
- 02 10 Direttore generale e dirigenza
- 02 11 Revisori dei conti
- 02 12 Difensore civico
- 02 13 Commissario ad acta
- 02 14 Organi di controllo interni
- 02 15 Organi consultivi

03 00 Risorse umane

- 03 01 Concorsi, selezioni, colloqui
- 03 02 Assunzioni e cessazioni
- 03 03 Comandi e distacchi; mobilità
- 03 04 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 03 05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 03 06 Retribuzioni e compensi
- 03 07 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 03 08 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 03 09 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 03 10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 03 11 Servizi al personale su richiesta
- 03 12 Orario di lavoro, presenze e assenze
- 03 13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 03 14 Formazione e aggiornamento professionale
- 03 15 Collaboratori esterni

04 00 Risorse finanziarie e patrimoniali

- 04 01 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 04 02 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 04 03 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 04 04 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 04 05 Partecipazioni finanziarie
- 04 06 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 04 07 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 04 08 Beni immobili
- 04 09 Beni mobili
- 04 10 Economato
- 04 11 Oggetti smarriti e recuperati
- 04 12 Tesoreria
- 04 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 04 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

05	00	Affari legali
05	01	Contenzioso
05	02	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
05	03	Pareri e consulenze
06	00	Pianificazione e gestione del territorio
06	01	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
06	02	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
06	03	Edilizia privata
06	04	Edilizia pubblica
06	05	Opere pubbliche
06	06	Catasto
06	07	Viabilità
06	08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
06	09	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
06	10	Protezione civile ed emergenze
07	00	Servizi alla persona
07	01	Diritto allo studio e servizi
07	02	Asili nido e scuola materna
07	03	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
07	04	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
07	05	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
07	06	Attività ed eventi culturali
07	07	Attività ed eventi sportivi
07	08	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
07	09	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
07	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
07	11	Tutela e curatela di incapaci
07	12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
07	13	Attività ricreativa e di socializzazione
07	14	Politiche per la casa
07	15	Politiche per il sociale
08	00	Attività economiche
08	01	Agricoltura e pesca
08	02	Artigianato
08	03	Industria
08	04	Commercio
08	05	Fiere e mercati
08	06	Esercizi turistici e strutture ricettive
08	07	Promozione e servizi
09	00	Polizia locale e sicurezza pubblica
09	01	Prevenzione ed educazione stradale
09	02	Polizia stradale
09	03	Informative Sicurezza e ordine pubblico
09	04	09 05 Polizia Commerciale 09 06 Ufficio Verbali 09 07 Ufficio traffico
10	00	Tutela della salute
10	01	Salute e igiene pubblica

- 10 02 Trattamenti Sanitari Obbligatori
- 10 03 Farmacie
- 10 04 Zooprofilassi veterinaria
- 10 05 Randagismo animale e ricoveri

11 00 Servizi demografici

- 11 01 Stato civile
- 11 02 Anagrafe e certificazioni
- 11 03 Censimenti
- 11 04 Polizia mortuaria e cimiteri
- 12 00 Elezioni e iniziative popolari

12 01 Elezioni e iniziative popolari

- 12 02 Liste elettorali
- 12 03 Elezioni
- 12 04 Referendum
- 12 05 Istanze, petizioni e iniziative popolari

13 00 Affari militari

- 13 01 Leva e servizio civile sostitutivo
- 13 02 Ruoli matricolari
- 13 03 Caserme, alloggi e servitù militari
- 13 04 Requisizioni per utilità militari

14 00 Oggetti diversi

Allegato 10 (FAC SIMILE Lettera di accompagnamento per la presentazione di allegati)

Spett.le Comune di Ascoli Piceno
Settore.....
Alla C.a.....

Il/La

sottoscritto/a

..... nato/a il / / aresidente

a

in Via/Piazza..... n.

tel./cell e-

mail

- in qualità di richiedente

oppure

- in qualità di incaricato alla presentazione per conto del/della Sig./Sig.ra

..... nato/a il / / a

residente a in

Via/Piazza..... n.

tel./cell e-

mail.....

Con la presente

trasmette

.....

.....

.....

.....

Ascoli Piceno il

Firma

Allegato 11 Modulistica per protocollazione di emergenza

Modello n. 1



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: _____

Ora interruzione: _____

Causa della interruzione: _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (cartaceo/elettronico).

Fto Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Modello n. 2



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione _____

Ora interruzione _____

Causa della interruzione: _____

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino _____

Ora ripristino _____

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Fto Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Modello n. 3



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

MODELLO CARTACEO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Numero Registrazione emergenza	Data	Tipo (i u)	Mittente	Destinatario	Oggetto	Numero di Allegati