



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

Provincia di Pisa

**MANUALE DI
GESTIONE
DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEI
FLUSSI DOCUMENTALI
DEL COMUNE DI
SAN GIULIANO TERME**

**Approvato con la deliberazione della G.C. del 14 dicembre 2004 e successive
modifiche ed integrazioni**

INDICE

TITOLO I – ASPETTI ORGANIZZATIVI

- art. 1 – Ambito di applicazione
- art. 2 – Glossario
- art. 3 – Aree Organizzative Omogenee
- art. 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, le gestione dei flussi documentali e degli archivi
- art. 5 – Unicità del protocollo informatico
- art. 6 – Eliminazione dei protocolli interni
- art. 7 - Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

TITOLO II – FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 8 – Regole generali e contenuti minimi
- art. 9 – Formazione dei documenti informatici

CAPO II – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- art. 11 – Ricezione dei documenti informatici
- art. 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- art. 13 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

CAPO III – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- art. 15 – Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- art. 16 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- art. 17 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- art. 18 – Segnatura di protocollo
- art. 19 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- art. 20 – Segnatura dei documenti informatici
- art. 21 – Annullamento delle registrazioni di protocollo
- art. 22 – Registro giornaliero di protocollo

art. 23 – Registro giornaliero informatico di protocollo

art. 24 – Registro di emergenza

art. 25 – Differimento dei termini di registrazione

art. 26 – Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

CAPO IV – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

art. 27 – Piano di conservazione dell'archivio

art. 28 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

CAPO V – SMISTAMENTO, RECAPITO, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

art. 29 - Il processo di smistamento dei documenti in entrata

art. 30 – Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto cartaceo

art. 31 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto informatico

art. 32 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni

art. 33 – Modifica dei dati relativi allo smistamento e assegnazione dei documenti in entrata

CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

art. 34 – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

art. 35 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

CAPO VII – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

art. 36 – Formazione ed identificazione dei fascicoli

art. 37 – Tipologie del fascicolo

art. 38 – Mezzi di corredo

art. 39 – Il repertorio dei fascicoli

art. 40 – Le serie archivistiche

CAPO VIII – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

art. 41 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

art. 42 - Spedizione dei documenti informatici

TITOLO III – FLUSSI DI LAVORAZIONE

CAPO I – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

art. 43 – Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata)

art. 44 – Flussi di lavorazione dei documenti spediti (in uscita)

art. 45 – Flusso di lavorazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico –

probatorio

CAPO II – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

art. 46 – Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

CAPO III – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

art. 47 – Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

CAPO I – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

art. 48 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

art. 49 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

art. 50 – Movimentazione dei fascicoli

art. 51 – Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

CAPO II – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

art. 52 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti

art. 53 – Conservazione digitale

TITOLO V – ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA

CAPO I – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

art. 54 – Accessibilità da parte degli uffici utente

art. 55 – Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

art. 56 – Accesso da parte di altre aree organizzative o altre pubbliche amministrazioni

CAPO II – DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

art. 57 – Documento programmatico della sicurezza

CAPO III – FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

art. 58 - Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

TITOLO VI – ALBO ON LINE

art. 59 - Ambito di applicazione

art. 60 – Definizioni

- art. 61- Istituzione dell'albo on-line
- art. 62- Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni
- art. 63 – Modalità di redazione degli atti pubblici
- art. 64 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- art. 65 – Formati per la pubblicazione
- art. 66 - Durata delle pubblicazioni
- art. 67 – Accesso
- art. 68 – Organizzazione del servizio
- art. 69 – procedimento di pubblicazione degli atti
- art. 70 – Integralità della pubblicazione
- art. 71- Repertorio delle pubblicazioni
- art. 73 – Integrazioni alla pubblicazione
- art. 74 - Annullamento di una pubblicazione
- art. 75 – Referta di pubblicazione
- art. 76 Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati
- art. 77 – Repertorio di emergenza
- art. 78 Norme transitorie

TITOLO VII– NORME TRANSITORIE E FINALI

- art. 79 – Pubblicità e aggiornamento
- art. 80 - Norme transitorie e finali

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 – GLOSSARIO

ALLEGATO N. 2 – INFORMAZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE E SULL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.P.C.M. 31.10.2000

ALLEGATO 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 2, LETT. F) DEL D.P.C.M. 31.10.2000

ALLEGATO N. 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

ALLEGATO 5 – CARTA INTESTATA PER I DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

ALLEGATO 6 – MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

ALLEGATO 7 – REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AI SENSI DELL'ART. 5 CO. 2 LETTERA E) DEL D.P.C.M. 31.10.2000

ALLEGATO 8 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE AI SENSI DELL'ART. 53 CO. 5 DEL D.P.R. 445/2000

ALLEGATO 9 – DOCUMENTI SOGGETTI A DIGITALIZZAZIONE CON L'AUSILIO DELLO SCANNER

ALLEGATO 10 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART. 68 DEL D.P.R. 445/2000

ALLEGATO 11 – PRINCIPALE NORMATIVA IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTATI

TITOLO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 1 - Ambito d'applicazione

1. il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dpcm 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. esso disciplina le attività di produzione, ricezione, classificazione, registrazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del comune di san giuliano terme.

Articolo 2 – Glossario

Ai fini del presente manuale valgono le definizioni tratte dalla normativa di riferimento nell'ambito del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (in particolare d.p.r. 28.12.00, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e d.p.c.m. 31.10.00 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al d.p.r. 20.10.1999, n. 42), e in materia archivistica. (d.lgs. 22.01.2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137)

In particolare, valgono le definizioni riportate nell' allegato n. 1 "Glossario" (dal sito del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione <http://www.protocollo.gov.it>).

Ai fini del presente manuale il d.p.r. 28.12.00, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa viene di seguito denominato Testo Unico.

Il quadro della principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali è riportata nell'allegato n. 11 Principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali.

Articolo 3 - Aree Organizzative Omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SAN GIULIANO TERME, istituita con delibera di giunta comunale n. 114 del 28.04.2004. A tale AOO viene assegnato il codice identificativo AMC.SGT.A01 .

2. Le informazioni identificative relative all'Amministrazione e all'Area Organizzativa Omogenea del Comune di San Giuliano Terme, compreso l'elenco degli uffici di riferimento (uffici utente), sono riportate **nell'allegato n. 2 "Informazioni sull'Amministrazione e sull'Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 12 del d.p.c.m. 31.10.00"**.

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

1. Le funzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del Testo unico sono attribuite al Settore Governo e Amministrazione Generale.

2. Il Servizio svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) predispone il manuale di gestione dei documenti e ne cura il costante aggiornamento;
- b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- h) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- i) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale

autorizzato e degli incaricati.

3. Il nominativo del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e il nominativo di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento sono indicati nell'allegato n. 2.

4. Le attività di cui comma 2 sono svolte di concerto e in collaborazione con le strutture interne dell'Amministrazione competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica.

5. Sono fatte salve le funzioni e le competenze in materia di archivio storico attribuite al dirigente del Settore Istruzione Cultura Diritti Sociali e Sport ai sensi della "*Declaratoria delle competenze delle Unità Organizzative*" approvata con il Regolamento degli Uffici e dei servizi.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AM.SGT.A01 la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i protocolli di settore, i protocolli multipli e, più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

1. Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti è un modello distribuito che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di rispettiva competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione ed

archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono indicati nell'allegato n. 3 “Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti ai sensi dell'art. 5, co. 2, lett. f) del d.p.c.m. 31.10.00”.

Il modello organizzativo è rappresentato nell'allegato n. 4 “Modello organizzativo per la gestione dei documenti adottato dall'Amministrazione del Comune di San Giuliano Terme”.

TITOLO II - FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo (entrata): documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in partenza (uscita): documenti prodotti dagli uffici utenti nell'esercizio delle loro funzioni e spediti a soggetti esterni all'Amministrazione;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi uffici utenti. Questi si distinguono in:
 - 1. documenti di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici);
 - 2. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi) .

3. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni possono essere redatti su supporto cartaceo oppure informatico. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei; per legge soddisfano il requisito della forma scritta senza la necessità che alla loro trasmissione faccia seguito quella del documento originale.

4. I documenti prodotti dall'Amministrazione, in uscita ed interni tranne quelli per cui è previsto uno schema predefinito, esempio: Determine, Delibere, Provvedimenti Dirigenziali, etc., devono riportare le seguenti informazioni, secondo lo schema rappresentato nell'allegato n. 5 “Carta intestata per i documenti dell'amministrazione”:

- a) individuazione dell'amministrazione e dell'unità organizzativa:

- sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura “Comune di San Giuliano Terme”
 - ufficio utente produttore
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
 - Codice fiscale e partita IVA
 - Numero di telefono e fax
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- b) individuazione e descrizione del documento
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - numero di protocollo
 - eventuale indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo
 - numero ed eventuale descrizione degli allegati
 - numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
 - numero e data del documento a cui si risponde
 - oggetto del documento
- c) individuazione del destinatario del documento
- nome e cognome (per le persone)/ ragione sociale o denominazione (per gli enti e le imprese)
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- d) individuazione del responsabile del procedimento
- nome e cognome del responsabile del procedimento
- e) individuazione dell'autore del documento
- nome e cognome dell'autore del documento con la relativa firma autografa o elettronica

5. Ogni documento in uscita deve essere redatto in due esemplari: l'originale e la minuta. L'originale va spedito al destinatario, la minuta va trattenuta “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma.

6. Gli elementi e le modalità di redazione e gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

Articolo 9 - Formazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione soddisfano, oltre alle condizioni di cui al precedente articolo, i seguenti requisiti fondamentali:

- identificabilità del soggetto che forma il documento;
- sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma elettronica;
- accessibilità tramite sistemi informativi automatizzati;
- leggibilità;
- interscambiabilità.

2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica qualificata, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato, generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche emanate dagli organi competenti.

3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

4. Il formato dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione è tale da garantire:

- l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio del documento;
- la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti del documento;
- l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui ai punti precedenti.

CAPO II- RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna agli "sportelli" aperti al pubblico;
- c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono recapitati ogni giorno nella

fascia oraria 10.00 – 10.30 all'ufficio di PROTOCOLLO GENERALE per la registrazione di protocollo.

3. I documenti consegnati agli "sportelli" aperti al pubblico sono da questi protocollati. Gli "sportelli" abilitati alla protocollazione dei documenti ricevuti e le tipologie di atti di rispettiva competenza sono individuate nell'allegato n. 3.

4. In casi eccezionali, gli avvisi al pubblico possono prevedere la consegna diretta agli uffici utente. In tal caso, i documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla loro registrazione di protocollo.

5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come documenti cartacei; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dall'originale.

6. La corrispondenza viene regolarmente aperta dagli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in entrata. La corrispondenza recapitata tramite il servizio postale è aperta dall'Ufficio Supporto Organi Istituzionali. I casi particolari, come la posta riservata, i documenti inerenti a gare d'appalto, etc., sono descritti nell'allegato n. 6 *"Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti"*.

Articolo 11 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella istituzionale di posta elettronica riservata a questa funzione.

2. L'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione è riportato nell'allegato n. 2.

3. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di concerto e in collaborazione con le strutture interne dell'Amministrazione competenti in materia informatica, provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, per l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici ricevuti.

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo e gli "sportelli" abilitati alla registrazione di protocollo rilasciano ricevuta.

Detta ricevuta è rilasciata a mezzo copia della prima pagina del documento con apposizione del timbro di protocollo con la data di arrivo e la sigla dell'operatore.

2. Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante il numero di registro di protocollo l'ufficio che riceve il documento esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema informatico debitamente firmata dall'operatore. Per straordinarie ragioni organizzative l'ufficio può non accogliere immediatamente la richiesta, rilasciare ricevuta attestante l'avvenuta consegna e comunicare il numero di protocollo al soggetto richiedente comunque non oltre i due giorni lavorativi successivi.

Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- a) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- b) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

- c) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti (in arrivo), quelli spediti (in partenza) e quelli prodotti dagli uffici utenti (interni) a carattere preminentemente giuridico-probatorio, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Gli uffici abilitati alla protocollazione dei documenti in arrivo, gli uffici abilitati alla protocollazione dei documenti in partenza, gli uffici abilitati a protocollare i documenti interni e le tipologie di atti di rispettiva competenza sono individuati nell'allegato n. 3.

Le regole di smistamento e assegnazione dei documenti sono indicate nell'allegato n. 7 "Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ai sensi dell'art. 5 co. 2 lettera e) del d.p.c.m. 31.10.2000".

2. Il registro di protocollo è un supporto munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono annotati quotidianamente i documenti di cui al comma 1. Esso è un atto pubblico di fede privilegiata.

Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

1. L'esclusione dei documenti dalla registrazione di protocollo avviene sulla base delle indicazioni di legge, del presente manuale.

2. In particolare, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- documenti interni di preminente carattere informativo;
- bollettini ufficiali

- partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri e simili
- gazzette ufficiali
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri
- estratti conto bancari e postali

3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione ossia per i quali siano istituiti, per espressa disposizione di legge, registri o repertori e indicati nell'allegato n. 8 "Documenti soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'art. 53 co. 5 del d.p.r. 445/00".

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede la produzione automatica dei registri riportando le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto;
- numero di registro progressivo annuale.

4. L'attivazione di un sistema di gestione informatica dei documenti è finalizzata, oltre che alla registrazione con valenza giuridico probatoria dei documenti, alla predisposizione di uno strumento per la gestione dei flussi documentali sul presupposto della formazione di fascicoli completi, ovvero contenenti tutti i documenti relativi all'affare o procedimento amministrativo cui si riferiscono. Nel caso di utilizzo di sistemi diversi per la gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, questi dovranno, pertanto, gradualmente e progressivamente essere in grado di interoperare tra di loro, possibilmente mediante i meccanismi standard di interoperabilità e cooperazione applicativa proposti nel piano nazionale di e-government, con il sistema di gestione informatica dei documenti al fine della completezza nella formazione di costituire un archivio informatico unico.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. L'operazione di registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo

unico.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) ufficio utente di competenza

sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. essi sono:

- g) data di arrivo;
- h) luogo di residenza, domicilio, sede del soggetto mittente o destinatario;
- i) numero degli allegati;
- j) descrizione sintetica degli allegati;
- k) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento.

3. Non è consentita l'identificazione dei 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. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la cosiddetta registrazione "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come documenti cartacei; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e non è necessario che la loro trasmissione sia seguita dall'originale. Qualora pervengano, successivamente per posta, gli originali, ad essi devono essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'addetto alla registrazione di protocollo è tenuto a verificare che l'originale e il fax coincidono; se ci sono differenze, l'originale deve essere trattato come un nuovo documento in entrata.

5. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per

conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'amministrazione. Di conseguenza, qualora pervenga un documento dal quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione deve verificare attraverso il sistema di protocollo informatico che esso non sia già stato registrato da altri uffici dell'Amministrazione. Qualora ciò sia avvenuto si deve riportare sul documento la stessa segnatura.

6. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie per gli altri destinatari ai quali smistare il documento per competenza o per conoscenza. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili che nel caso di ricevimento per competenza, dovranno inserirli in fascicoli relativi.

7. L'operatore che effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, riporta nel registro di protocollo a chi sono andate le copie. Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo.

8. Qualora un documento sia spedito a più di tre destinatari nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione “diversi nominativi” o “diverse ditte”. In questo caso alla registrazione di protocollo può essere associata una lista, in formato elettronico (file) contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco in formato cartaceo va allegato alla minuta.

Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita da una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in modo non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per

tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici, provenienti da altre pubbliche amministrazioni e pervenuti alla casella istituzionale di posta elettronica in conformità alle disposizioni di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, è generata dal sistema in modo automatico utilizzando i dati contenuti nella segnatura XML ad essi associata.

Articolo 18 - Segnatura di protocollo

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

Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI SAN GIULIANO TERME;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione – AMC.SGT;
- c) codice identificativo dell'AOO – AMC.SGT.A01;
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione;

A margine della timbratura vengono riportate le seguenti informazioni:

- a) ufficio utente di competenza;
- b) copie per conoscenza

Articolo 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dagli organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del

DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione – AMC.SGT – COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
- b) codice identificativo dell'AOO – AMC.SGT.A01
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dagli uffici utente abilitati di cui all'allegato n. 3, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un

solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

4. Nei casi riconducibili alla mera rettifica di errori materiali i singoli operatori addetti agli uffici utente abilitati alla registrazione di protocollo individuati nell'allegato n. 3 sono direttamente abilitati ad intervenire sui dati rispettivamente immessi ferma restando l'attività di vigilanza del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .

Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Entro il mese di marzo il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro di protocollo dell'anno precedente.

Articolo 23 - Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto su supporto informatico. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Servizio Sistema Informativo.

Articolo 24 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità organizzative abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n. 3.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti in entrata sono effettuate in giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti in entrata, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo abbinato alla firma del Responsabile.

Articolo 26 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le scelte del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi in merito alla registrazione di protocollo dei documenti anonimi, documenti non firmati, documenti di competenza di altre Amministrazioni, altri documenti per i quali si ritiene opportuno fissare esplicitamente le modalità di trattamento, sono elencate nell'allegato n. 6.

CAPO IV - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione, corredato da un indice alfabetico e da un Indice sistematico di classificazione, ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 10 "*Piano di conservazione degli archivi ai sensi dell'art. 68 del d.p.r. 445/2000*"

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici:

3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede 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. Le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Articolo 28 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotta, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

2. Tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, sono soggetti a classificazione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

3. La classificazione dei documenti è eseguita all'atto della loro registrazione ad opera degli uffici utenti abilitati i quali sono specificati nell'allegato n° 3.

CAPO V - SMISTAMENTO, RECAPITO, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Il processo di smistamento dei documenti in entrata

1. Per smistamento di un documento si intende l'operazione volta alla individuazione dell'unità organizzativa di competenza cui trasmettere il documento per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui si riferisce. Tale unità organizzativa nel seguito sarà denominata "ufficio utente di competenza".

2. Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità, una di seguito all'altra, a partire da quella che effettua la registrazione del documento, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

3. Gli uffici utente e le unità di personale abilitate allo smistamento dei documenti sono indicati nell'allegato n. 2, le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione sono indicati nell'allegato n° 7 "Regole di smistamento e assegnazione dei documenti ai sensi dell'art. 5 co. 2 lettera e) del d.p.c.m. 31.10.2000.

Articolo 30 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale all'ufficio utente assegnatario per competenza e in copia agli altri uffici assegnatari. Detta copia non comprende gli eventuali allegati che restano depositati, in originale, nel fascicolo dell'ufficio competente.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo e acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire esclusivamente in originale all'ufficio utente assegnatario per competenza.
3. Nell'ambito degli uffici utenti di competenza il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema informatico, esegue l'operazione di "presa in carico".
3. Dopo la presa in carico, nell'ambito dell'ufficio utente di competenza, si deve effettuare l'operazione di assegnazione dei documenti che è volta alla individuazione, del titolare del procedimento amministrativo o della trattazione dei relativi affari e della fascicolazione dei documenti connessi.
4. Nell'allegato n. 3 sono elencati gli uffici ed il personale abilitati alle operazioni di presa in carico ed assegnazione dei documenti in arrivo.

Articolo 31 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utenti di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione e smistamento.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utenti di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

3. L'operazione di assegnazione avviene con le stesse modalità indicate per i documenti su supporto cartaceo.

Art. 32 – Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni

1. I documenti prodotti dagli uffici utenti (documenti interni) di preminente carattere giuridico – probatorio, ai sensi dell'art. 8 co. 2 lett. c1), ammessi alla registrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire esclusivamente in originale all'ufficio utente assegnatario per competenza.

2. Tutti gli altri documenti interni, non ammessi alla protocollazione sono scambiati tra i diversi uffici utente una apposita funzione del sistema di gestione dei flussi documentali la quale registra, oltre agli uffici mittente e destinatario, tutti i passaggi del documento, le date di carico, di scarico e di accettazione del documento.

Questi documenti, non protocollati, sono movimentati esclusivamente tramite il sistema informatico e nessun supporto cartaceo è fatto pervenire ad alcuno dei destinatari.

Articolo 33 - Modifica dei dati relativi allo smistamento e assegnazione dei documenti in entrata

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio utente che riceve il documento provvede a modificare i dati sul sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che lo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le modifiche necessarie e poi lo invierà all'unità di competenza, entro le 48 ore lavorative successive.

2. La modifica dei dati relativi all'assegnazione di un documento avviene nell'ambito dell'ufficio utente di competenza, a cura delle unità abilitate all'operazione di assegnazione.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

CAPO VI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- vengono scansionati tutti i documenti ricevuti in formato A4 che non superano le 20 pagine;
- se un documento ha una consistenza maggiore alle 20 pagine viene acquisito in formato immagine solo il frontespizio o la lettera di accompagnamento. E' possibile la scansione integrale del documento se esplicitamente richiesto dalle unità organizzative di competenza. In questo caso il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, insieme al Responsabile del procedimento amministrativo, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

3. Le tipologie da digitalizzare con lo scanner sono riportati nell'Allegato 9 "Documenti soggetti a digitalizzazione con l'ausilio dello scanner". Gli uffici utente abilitati all'operazione di scansione sono riportati nell'allegato 4.

Art. 35 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, della accessibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

3. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 vengono inviati alle unità organizzative destinatarie per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

4. I documenti con più destinatari sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico. Il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario e, se presente tra i destinatari, all'Assessore competente.

CAPO VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico, dopo essere stati classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di "fascicolazione".

2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.

3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta la registrazione dei seguenti tre elementi che individuano il fascicolo:

- anno di istruzione (data di apertura)
- numero del fascicolo (numero di repertorio) che è un numero sequenziale progressivo all'interno del titolo e classe di appartenenza;
- oggetto del fascicolo, cioè un stringa descrittiva del suo contenuto

L'apertura di un nuovo fascicolo comporta, inoltre, la registrazione dei seguenti elementi:

- titolo e classe di appartenenza ricavati dal titolario di classificazione
- area organizzativa omogenea ed unità organizzativa responsabile del procedimento o dell'affare

4. Ogni fascicolo deve avere una copertina, detta anche "camicia", sulla quale vanno riportate le informazioni di cui al comma 3. Tali dati devono essere trascritti con le seguenti regole: l'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo

con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve esser scritto tra virgolette caporali o inglesi. Ad esempio: 2003 – IX/2.43580 “sistema di gestione informatica dei documenti”.

5. Per esigenze pratiche, un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono esser distinti in inserti. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

6. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici utente di competenza, a cura del responsabile del procedimento amministrativo. Egli è anche responsabile della corretta tenuta dei carteggi dell'archivio corrente.

7. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 2.

Articolo 37 - Tipologie del fascicolo

1. I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) fascicoli relativi del personale.

a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto di competenza.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), detti atti devono essere incluse in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

b) Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene archiviato e trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

Art. 38 - Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, ecc.

Lo strumento di riferimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Art. 39 - Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

Art. 40 - Le serie archivistiche

Tanti fascicoli inerenti la medesima attività formano, ordinati secondo il titolare di classificazione, una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto di e/o di forma, che rappresentano il risultato dello svolgimento di una specifica competenza/funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie può basarsi su criterio cronologico o alfabetico

Sono attivi i repertori individuati nell'allegato n. 8.

CAPO VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Archivio e Protocollo, abilitato alla operazione di spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 42 - Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle specifiche tecniche fissate dal Centro Tecnico per la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute e dei messaggi elettronici di ritorno.

TITOLO III - FLUSSI DI LAVORAZIONE

CAPO I - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 43 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata)

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. Titolo II Capo II)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Titolo II Capo III)
- c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
- d) smistamento (cfr. Titolo II Capo V)
- e) scansione – opzionale (cfr. Titolo II Capo VI)
- f) recapito, presa in carico e assegnazione (cfr. Titolo II Capo V)
- g) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VII)

CAPO II - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 44 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti (in uscita)

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. Titolo II Capo I)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Titolo II Capo III)
- c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
- d) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VII)
- e) spedizione (cfr. Titolo II Capo VIII)

Articolo 45 - Flusso di lavorazione dei documenti interni ammessi alla protocollazione

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. Titolo II Capo I)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Titolo II Capo III)
- c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
- d) assegnazione e presa in carico (cfr. Titolo II Capo V)
- e) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VIII)

Articolo 46 - Flusso di lavorazione dei documenti interni non ammessi alla protocollazione

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente non ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- f) produzione (cfr. Titolo II Capo I)
- g) registrazione (cfr. Titolo II Capo III)
- h) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
- i) assegnazione e presa in carico (cfr. Titolo II Capo V)
- j) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VIII)

CAPO III - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 47- Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo i seguenti dati:

- la data di avvio del procedimento (data di protocollo del documento)
- tutti gli uffici coinvolti nella gestione del procedimento (ufficio utente primo assegnatario del documento e uffici utente subassegnatari)
- unità organizzativa attualmente incaricata dell'istruttoria (ufficio utente che ha attualmente in carico il documento)
- tutte le date dei passaggi (date di carico, di scarico e di accettazione del documento).

2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviene a cura degli Istruttori incaricati del loro svolgimento.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

CAPO I - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 48 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 49 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di regola una volta all'anno, ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

3. I fascicoli così individuati devono essere preventivamente sfoltiti e poi sono trasmessi all'archivio di deposito (versamento).

4. L'operazione di sfoltimento consiste nell'eliminazione (estrazione e invio al macero) del materiale non archivistico (documentazione non classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa come ad esempio: vecchi moduli e stampati; bozze, copie di lavoro già collazionate; fotocopie; pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo; pubblicità, depliant, inviti, manifesti e materiali simili)

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il Responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio predispone un elenco di consistenza.

5. Il trasferimento dei fascicoli chiusi nell'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente e producendo un apposito "elenco di versamento".

I fascicoli vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione della pratica.

Le serie archivistiche e i repertori delle delibere, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso la l'Ufficio Segreteria; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del servizio di protocollo informatico.

6. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- classificazione completa (titolo, classe)
- numero di fascicolo (es altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e degli inserti)
- annotazioni dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- annotazioni del versamento all'archivio di deposito
- annotazioni del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto

7. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi cura la formazione e la conservazione del Repertorio dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Art. 50 - Movimentazione dei fascicoli

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

2. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio Archivistico, contenente i motivi e la firma del richiedente.

3. Il responsabile del Servizio Archivistico deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

4. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

Articolo 51 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con

le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 10 "*Piano di conservazione dell'archivio*" composto dal Titolario di classificazione, il massimario di selezione, la modulistica per l'accesso alle pratiche di archivio e la modulistica per il versamento delle pratiche in archivio.

CAPO II - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 52 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 53 - Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

TITOLO V - ACCESSIBILITA' E SICUREZZA

CAPO I - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 54 - Accessibilità da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti contenenti dati personali sensibili, come definiti dal decreto legislativo n. 196 del 30.06.03 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli uffici utente sono riportati nel "*Documento programmatico della Sicurezza*" ai sensi dell'art. 34 co. 1 lett. g del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali* e parte integrante del presente manuale.

Articolo 55 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione stabiliti dall'Amministrazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 56 - Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. In questi casi, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.p.r. 445/200, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

CAPO II – DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

Articolo 57 - Documento programmatico della sicurezza

Le misure tecniche ed organizzative adottate dall'Amministrazione del Comune di San Giuliano Terme per rendere sicuro il sistema informatico comunale con particolare riferimento al protocollo informatico sono descritte nel *Documento programmatico della sicurezza* ai sensi dell'art. 34 co. 1 lett. g . del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

CAPO III - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 58 – Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Questa sezione del manuale riporta la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti, IRIDE, utilizzato dall'Amministrazione.

1. La generalità delle funzioni del sistema Iride

Sono le funzioni riportate nel manuale utente del prodotto allegato al manuale di gestione informatica dei documenti. Sono quelle riconducibili ai vari moduli di IRIDE:

1. gestione protocollo informatico;
2. iter pratiche e procedimenti amministrativi;
3. gestione segreteria

2. Sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6 del DPCM 31 Ottobre 2003

Requisiti minimi di sicurezza del sistema operativo dell'elaboratore [DPCM311000/7/1]

Iride

- a. La gestione degli accessi avviene tramite la dichiarazione di "Utenti/Ruoli" dotati di password cui fa riscontro una univoca identificazione ed autenticazione da parte del

- sistema.
- b. La protezione delle informazioni relative a ciascun utente/ruolo nei confronti degli altri avviene tramite la dichiarazione di specifiche “Regole” abilitabili per ciascun ruolo.
 - c. La garanzia di accesso alle risorse esclusivamente per gli utenti/ruoli abilitati si ottiene combinando opportune “Regole” per i ruoli ed attivando per gli stessi ruoli la visibilità di appositi “Livelli di sicurezza” registrati sui documenti sui quali si vogliono apporre particolari criteri di sicurezza o riservatezza.
 - d. La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne la identificazione viene assicurata in quanto l’applicativo garantisce la registrazione cronologica degli eventi e ne segnala l’autore in fase di registrazione del documento di protocollo.
 - e. La garanzia delle conformità alle specifiche indicate nella circolare Aipa n.31 del 21 giugno 2001 sono affidate al sistema operativo (Windows 2000 Server) e del Database relazionale (SQL Server) che completano il sistema di gestione del protocollo dell’Ente.

3. LE MISURE DI SICUREZZA DI CUI ALL’ARTICOLO 7, COMMI 2,3, 4 DEL DPCM 31

OTTOBRE 2000

a. Sono garantite dalla disponibilità dei meccanismi che consentano il controllo differenziato dell’accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. [DPCM311000/7/2]

Iride

Il sistema consente la definizione e la attribuzione di differenti diritti di accesso ai singoli utenti/ruoli abilitati al sistema e permette il controllo selettivo sull’accesso alle risorse oltre ad inibire o meno l’accesso ad alcune funzionalità, anche mediante la creazione di profili di utente.

A questo scopo:

- 1. si attivano per il singolo ruolo opportune “regole”;
 - 2. si dà visibilità dei documenti abilitando il ruolo ad opportuni “livelli di sicurezza”;
 - 3. si inibiscono al ruolo le “abilitazioni” all’uso di alcune funzionalità e/o strumenti.
- b. tracciamento da parte del sistema di protocollo informatico di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore. [DPCM311000/7/3]

Iride

Il sistema Iride effettua la registrazione cronologica degli eventi (ne segnala l'autore, la data e l'ora sia in fase di registrazione del documento di protocollo, che in fase di modifica dandone visibilità) . In questo ultimo caso (modifica) è in grado di produrre anche un Registro (report) delle modifiche dei documenti di protocollo. Nota: gli eventi di modifica sono "catturati" da appositi triggers installati nel DB.

c. Protezione delle registrazioni di tracciamento da modifiche non autorizzate.

[DPCM311000/7/4]

Iride

Le registrazioni inerenti agli eventi di modifica delle informazioni e relativi autori sono memorizzate in un archivio cronologico (log) che viene reso immutabile da parte di utenti non autorizzati tramite la corretta gestione di permessi/accessi sulla Tabella LOG_IRIDE del DB relazionale SQL Server dell'applicativo.

4. Le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero di protocollo

Iride

- La non modificabilità viene garantita:
 - a. dalla definizione di specifiche "regole" per gli utenti/ruoli;
 - b. dalla attivazione di specifici "trigger" atti a registrare ovvero tenere traccia dei possibili eventi di modifica effettuati sui documenti di protocollo.

- La tenuta della copia giornaliera del registro di protocollo prevede:
 - a. La produzione della stampa giornaliera del registro (report di Access);
 - b. L'esportazione e conversione della stessa stampa in un file in formato PDF;
 - c. L'archiviazione della stampa giornaliera su supporto magnetico non riscrivibile (CD).

5. Le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo

Iride

- Al momento della conferma della registrazione del protocollo corrente, viene reso disponibile l'utilizzo di un tasto funzionale "Timbro" che consente la produzione/apposizione della segnatura sul documento cartaceo. L'apposizione avviene a cura dell'operatore.

6. Le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate

- a. Esistenza di una funzione di annullamento delle informazioni non modificabili delle registrazioni e/o dell'intera registrazione [TU4452000/54/1] e [DPCM311000/8]
- b. Memorizzazione delle informazioni annullate nella base di dati [TU4452000/54/1] e [DPCM311000/8]

Iride

4. E' sufficiente dichiarare gli utenti/ruoli per i quali abilitare la "regola" che consente agli stessi di annullare una registrazione di protocollo.
5. L'annullo si ottiene richiedendo la cancellazione dalla form del protocollo. Occorre obbligatoriamente indicare il motivo dell'annullamento (estremi del provvedimento di autorizzazione). Dopo la conferma non è più possibile modificare tale protocollo che risulterà comunque visibile con l'indicazione di protocollo annullato.
6. Nel Report REGISTRO di PROTOCOLLO viene aggiunta l'evidenza dei protocolli annullati.

7. Le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati

Iride

E' stata implementata la nuova gestione del registro di emergenza di protocollo. Nel caso uno o più uffici di protocollo siano impossibilitati a protocollare a causa di un guasto tecnico possono continuare il loro lavoro utilizzando la seguente procedura:

- a. L'ufficio apre un registro cartaceo in cui annota gli estremi di protocollo assegnando nel contempo un numero progressivo a partire da 1 e la data.
- b. L'ufficio annota sul documento cartaceo il numero e la data specificando chiaramente la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA"
- c. Quando il guasto viene riparato l'utente inserisce tutti i protocolli presenti nel registro cartaceo seguendo la normale procedura di protocollazione.
- d. Attraverso il bottone "R.Emer." inputa i dati UFFICIO,NUMERO e DATA corrispondenti al registro di emergenza.

- e. Un protocollo di emergenza assume quindi 2 numeri: uno fittizio che segue la normale numerazione di protocollo e uno invece con validità giuridica assegnato manualmente in emergenza.
 - f. La procedura IRIDE indica chiaramente quando un protocollo è di emergenza attraverso opportune scritte di colore rosso.
 - g. La procedura inoltre permette la ricerca dei protocolli di emergenza (sia dalla pagina di ricerca che da quella di protocollo) e la stampa di un particolare registro
 - h. All'atto dell'inserimento di un protocollo di emergenza la procedura controlla unicamente che non esistano altri protocolli di emergenza con stesso Ufficio, Numero, Data.
8. le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici

Iride

- Riguarda principalmente aspetti della "Interoperabilità".

9. il calcolo della impronta dei documenti informatici

Rif. normativa [DPCM311000/17/2] - Registrazione in forma non modificabile dell'impronta.. e [TU4452000/53/1/f] – L'impronta è generata utilizzando al funzione di hash....

Iride

E' stato inserito il calcolo dell'impronta di un documento in pagina Testi/Note P090. L'impronta di un documento è una stringa a lunghezza fissa (memorizzata nel campo DOC_TESTI.DAT_IMPRONTA) ottenuta attraverso l'applicazione di un algoritmo detto di "hash" ad una sequenza di byte. Lo scopo è quello di assicurare una corrispondenza certa tra la sequenza di byte e la stringa ottenuta. In IRIDE viene applicata ai campi BLOB allo scopo di certificare la non modificabilità dell'oggetto contenuto nel blob. Per ulteriore sicurezza quando la firma è stata apposta il documento non risulta modificabile. Due bottoni "Impronta" e "Verifica" permettono la gestione di questa nuova funzionalità. Attualmente non è prevista la cancellazione di una impronta.

10. la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000

Iride

a. *Presenza nella segnatura di protocollo delle informazioni minime per l'identificazione univoca di ciascun documento: codice identificativo dell'Amministrazione, codice identificativo della AOO, progressivo di protocollo, data di protocollo.*
[DPCM311000/9/1]

La segnatura/timbratura riproduce i dati essenziali del protocollo corrente :

- Denominazione dell'Ente
- Numero progressivo unico per l'Ente;
- Data: giorno mese anno;
- Classifica

b. *I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche XML 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), conforme con un file DTD (Documento Type Definition) di cui alla circolare Aipa n. 28 del 7/5/2001, ovvero alla sua versione più recente.* [DPCM311000/18/1]

- La segnatura XML viene generata dalle funzionalità di trasmissione dei documenti fra AOO che riguardano gli aspetti della "Interoperabilità".

c. *Il sistema deve supportare e/o integrare strumenti di firma elettronica ai fini della sottoscrizione dei documenti informatici e alla loro gestione (visualizzazione, verifica della firma).* [DPCM311000/18/3]

- Iride integra strumenti di firma elettronica e ne consente la gestione sia in termini di apposizione della firma, sia di verifica che di visualizzazione.

d. *Requisito di completezza della segnatura informatica* [DPCM311000/19/1] -
[DPCM311000/19/2]

- La segnatura XML risponde ai requisiti di completezza; riguarda aspetti della “Interoperabilità”.

11. le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee

Iride

- Lo scambio dei documenti informatici tra uffici viene effettuato tramite l'utilizzo dello strumento scrivania (virtuale) associata ad uno o più utenti/ruoli. La movimentazione e la visibilità dei documenti scambiati fra scrivanie viene assicurata dalla associazione delle varie tipologie di documenti ad un “Iter”. I movimenti vengono espletati dal motore esecutore dei passi operativi di ciascun specifico iter.

TITOLO VI – ALBO ON-LINE

Articolo 59 Ambito di applicazione

1. il presente Titolo disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di San Giuliano Terme organizza e gestisce il proprio “Albo on-line” in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa di cui alla legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed in specifica attuazione dell’art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69.

Articolo 60 Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo, si intendono per:
 - a) albo on-line: spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta dell’Amministrazione comunale di San Giuliano Terme, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
 - b) dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.p.r. 14 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;
 - c) dati identificativi: i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato;

- d) dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- e) 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 od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- f) diffusione: dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- g) diritto all'informazione: il diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- h) diritto all'oblio: il diritto a non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- i) diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- l) estratto o "con omissis": documento originale pubblicato con alcune parti omesse, rendendone evidente l'omissione, anche per finalità inerenti alla protezione dei dati personali;
- m) principio di temporaneità: l'obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- n) pubblicità legale: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti e conoscibili da una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati;
- o) referta di avvenuta pubblicazione ("relata"): l'attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- p) repertorio dell'albo on-line: l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo on-line;
- q) sito informatico istituzionale: spazio virtuale dell'amministrazione, destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, avente le caratteristiche stabilite dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale;

r) unità organizzativa responsabile: un insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come prevista dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 61 Istituzione dell'albo on-line

1. A far data dal 1° gennaio 2001 è istituito l' "Albo on-line", unico, valido per tutta l'Amministrazione comunale di San Giuliano Terme.
2. L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale, c.d. home page, del sito informatico istituzionale con apposito collegamento, c.d. link, denominato "Albo on-line".
3. A far data dalla sua istituzione i tutti documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on-line.
4. E' facoltà di questo Comune mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo on-line.

Articolo 62 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. Il sito informatico istituzionale è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati l'Albo on-line è suddiviso in sezioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati.
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili.
4. L'Albo on-line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo.
5. Il sito informatico istituzionale pone in evidenza le sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che possono compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, oppure limitarne o impedirne l'accesso, anche temporaneamente.

Articolo 63 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione ed ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo on-line il Dirigente/Responsabile di ciascun Settore /Servizio si attiene ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio indica nell'atto esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 sono omesse dal Dirigente/Responsabile quando redige l'atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile utilizza formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile deve indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza, ed agli eventuali interessati e controinteressati qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo.

Articolo 64 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti hanno caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003, Codice della Privacy, e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del Codice della Privacy, nella diffusione degli stessi dati ed è espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato Codice.
3. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del Codice della privacy, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice della privacy, oscurando, se

necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento (“estratto” o “con omissis”).

4. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al soggetto esterno richiedente la pubblicazione trasmettere documenti all’albo on-line già predisposti per la protezione dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento (“estratto” o “con omissis”).
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
6. All’Albo on-line è sempre pubblicato un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell’esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
7. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all’Albo on-line, è responsabile il soggetto, l’ufficio o l’organo che propone e/o adotta l’atto da pubblicare e/o il soggetto, esterno o interno, che richiede la pubblicazione.
8. Nel caso di pubblicazione riguardi documenti cartacei oppure in busta chiusa o sigillata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, è pubblicato un avviso di inizio pubblicazione redatto nel rispetto dell’articolo 48 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile emendando gli elementi lesivi previsti dal codice della privacy.

Articolo 65 Formati per la pubblicazione

1. I formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.
2. Il Comune provvede a includere nella pagina dell’Albo on-line le modalità per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

Articolo 66 Durata della pubblicazioni

1. Sono pubblicati all’Albo on-line gli atti adottati dagli organi di questo Comune, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia

- disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Comune o dagli Statuti dei soggetti cui questo Comune aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
 3. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
 4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
 5. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on-line
 6. Le delibere della Giunta e del Consiglio possono permanere sul sito informatico in una banca data oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, previsti dal codice della privacy.

Articolo 67 Accesso

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità,
2. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore o il Servizio che lo detiene, ovvero presso il soggetto esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
3. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990, dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Articolo 68 Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Dirigente del Servizio Affari Generali che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune.

3. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Dirigente dell'Unità organizzativa presso la quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 possono delegare totalmente o in parte, sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti, l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
5. Il Dirigente del Servizio presso il quale è allocato il servizio informatico è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo on-line ossia, ad esempio, dell'autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, dell'assistenza, della manutenzione ed aggiornamento, della sicurezza informatica dei dati.

Articolo 69 Procedimento pubblicazione degli atti

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare.
2. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7 del precedente articolo 64.
3. Per le determinate dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. L'eventuale pubblicazione all'Albo on-line risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto. Le determinate dei dirigenti, ai sensi del vigente Regolamento Uffici e Servizi, possono essere pubblicate all'Albo on-line mediante elenco.
4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a far pervenire all'Ufficio Segreteria, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti, allegando il documento informatico e indicando: a) se il documento è nella forma integrale o è un estratto; b) in caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione di dati dal documento integrale conservando comunque nel fascicolo un esemplare del documento inviato per la pubblicazione se il documento è stato pubblicato per estratto o con omissis; c) la data iniziale di pubblicazione; d) la data finale di pubblicazione; e) l'oggetto del

documento; f) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; g) la segnatura di protocollo, se prevista.

5. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di altre amministrazioni o soggetti terzi abilitati detta richiesta deve pervenire negli stessi termini e con le stesse indicazioni previste al precedente comma 6. L'atto da pubblicare è fornito in un formato elettronico che ne garantisca la inalterabilità. Nel caso in cui l'atto non possa essere fornito in formato elettronico e sia fornito in formato cartaceo la procedura di digitalizzazione avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.

Articolo 70 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati, ove la loro complessità, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo on-line, in aggiunta degli atti da pubblicare, in cui si dà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Articolo 71 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
 - d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

Articolo 72 Elementi obbligatori della pubblicazione

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della pubblicazione sono i seguenti: a) numero di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema; b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema; c) data iniziale di pubblicazione; d) data finale di pubblicazione; e) denominazione del richiedente; f) oggetto del documento; g) numero degli

- allegati; h) descrizione degli allegati; i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma elettronica; l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati; m) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto; n) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, se interno; o) denominazione dell'area organizzativa omogenea, se esterno.
2. Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.
 3. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line è associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

Articolo 73 Integrazioni alla pubblicazione

1. I campi della registrazione all'albo on-line sono immutabili.
2. Previa abilitazione, è possibile inserire delle annotazioni immutabili al fine di integrare la pubblicazione.
3. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

Articolo 74 Annullamento di una pubblicazione

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. Poiché non è ammessa la formula di «errata corrige», in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell'annullamento.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
4. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente.
5. Le informazioni relative al documento annullato restano pubblicate on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.

6. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo.

Articolo 75 Referta di pubblicazione

1. Terminata la pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato con annessa referta di avvenuta pubblicazione al Responsabile del procedimento amministrativo o al soggetto esterno richiedente.
2. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.
3. La referta è sottoscritta con firma elettronica dal Responsabile della tenuta dell'albo on-line, cui è attribuito potere certificatorio.
4. Per gli atti ricevuti su supporto cartaceo l'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

Articolo 76 Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica.
2. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
3. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento.
4. I documenti pubblicati e le referte di pubblicazione repertoriati nell'albo on-line sono eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali, dopo due anni liberi e interi dall'avvenuta pubblicazione.
5. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento.

Articolo 77 Repertorio di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il Responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.

2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Qualora le cause tecniche riguardino esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

articolo 78 Norme transitorie

1. Fino alla data del 30 giugno 2011 resta ferma, in via aggiuntiva, la pubblicazione dei medesimi atti e provvedimenti pubblicati all'Albo elettronico anche all'Albo cartaceo.
2. La pubblicazione all'Albo cartaceo assolve alla mera funzione di pubblicità notizia al fine di dare una possibilità di conoscenza alle persone non dotate di personal computer o di collegamento a internet.
3. Resta fermo che per il computo dei termini di decadenza per la impugnazione degli atti o altri termini occorre fare riferimento alla scadenza della pubblicazione virtuale.
4. I documenti per i quali sussista obbligo di pubblicazione con decorrenza in data anteriore al 1° gennaio 2011 e scadenza in data successiva al 1° gennaio 2011 conseguono pubblicità legale con la pubblicazione all'Albo pretorio cartaceo.

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 79 - Pubblicità e aggiornamento

1. Il presente manuale è pubblicato e reso accessibile su supporto cartaceo, su supporto informatico e tramite il sito internet del comune.
2. Il presente manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico e comunque ogniqualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti sia a livello organizzativo sia a livello tecnologico.

Articolo 80 – Norme transitorie e finali

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti

informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico che al momento della stesura del manuale di gestione non è completato. Pertanto, le disposizioni di cui agli artt. 8 co. 4 lett. a) ultimo punto in elenco, 9, 11, 13, 17, 20, 31, 42, 52, 53 del presente manuale entreranno in vigore con appositi provvedimenti adottati congiuntamente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e dal Responsabile del Servizio Informatica dell'Amministrazione.

In tale provvedimento, ove sarà riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzata dall'Amministrazione, saranno altresì specificati i tempi e le modalità tecniche ed operative di attuazione delle disposizioni contenute negli articoli citati.



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

(Provincia di Pisa)

*** **

ALLEGATO 1

GLOSSARIO

(<http://www.protocollo.gov.it>)

Accreditamento facoltativo

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che la richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Amministrazioni certificanti

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43 e 71

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Amministrazioni precedenti

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

AOO

Area Organizzativa Omogenea è un 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, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza

numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Archiviazione digitale

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione
(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Area organizzativa omogenea

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

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
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Carta nazionale dei servizi

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

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 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Centro tecnico

Il Centro tecnico della rete unitaria di cui all'articolo 17, comma 19, della legge n. 127/97 (rif. DPCM 31/10/2000)

Certificati elettronici

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Certificatore

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Certificatore qualificato

Il certificatore che rilascia al pubblico certificati elettronici conformi ai requisiti indicati nel testo unico DPR 445/2000 e nelle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Certificatore accreditato

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva n. 1999/93/CE, nonché ai sensi del testo unico DPR 445/2000 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Certificati qualificati

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Conservazione digitale

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Dati per la verifica della firma

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche, utilizzati per verificare la firma elettronica (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Dati per la creazione di una firma

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico DPR 445/2000 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f) (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Dispositivo per la creazione della firma

Il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Dispositivo sicuro per la creazione della firma

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti

di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico DPR 445/2000 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Dispositivo di verifica della firma

Il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Documento

Rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, testo unico DPR 445/2000

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

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, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

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 (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Documento archiviato

Documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Documento conservato

Documento sottoposto al processo di conservazione
(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Documento digitale

Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine
(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

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 consenta l'identificazione personale del titolare

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

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
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Documento d'identità elettronico

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Documento informatico

Documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni

(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Esibizione

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Firma elettronica

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Firma elettronica avanzata

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Firma digitale

La firma digitale intestata ad una persona fisica, la cui coppia di chiavi è stata pubblicamente certificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Firma digitale

E' un 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
(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Funzionalità aggiuntive

Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
(rif. DPCM 31/10/2000)

Funzionalità interoperative

Le componenti del sistema finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 11 del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

Funzionalità minima

La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 7 del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Identificatore di prima registrazione di un documento protocollato

Le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento, originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, all'atto della sua prima protocollazione in ingresso; nel caso di un documento formato all'interno di una pubblica amministrazione, le informazioni identificative di registrazione associate al documento all'atto della sua

protocollazione
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

in

uscita.

Informazioni identificative di registrazione

Le informazioni specificate nell'articolo 9, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che identificano una registrazione di protocollo.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

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

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Legalizzazione di fotografia

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Manuale di gestione

Il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una AOO (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 5)

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Memorizzazione

Processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici

(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Messaggio

Un generico messaggio di posta elettronica.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di aggiornamento di conferma

Un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di annullamento di protocollazione

Un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di conferma di ricezione

Un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio di notifica di eccezione

Un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Messaggio protocollato

Un messaggio inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo in uscita.(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Normativa sul documento informatico

L'impianto normativo che regola la formazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e in particolare: il D.P.R. n. 445/2000, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la circolare dell'Autorità per l'informatica AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, recante specifiche tecniche per l'interoperabilità tra certificatori e la delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51, recante regole tecniche in materia di formazione e

conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Prodotti di firma elettronica

I programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica.

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Pubblico ufficiale

Il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Responsabile del servizio

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 12 del d.P.R. n. 428/98

(rif. DPCM 31/10/2000)

Riversamento diretto

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Riversamento sostitutivo

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Riferimento temporale

Informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Segnatura informatica

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Sessione di registrazione

Ogni attività di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 3, del d.P.R. n. 428/98 (rif. DPCM 31/10/2000)

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 (rif. DPCM 31/10/2000)

Sistema di gestione informatica dei documenti (abbr. sistema informatico)

L'insieme delle risorse fisiche, delle reti di comunicazione e dei sistemi software utilizzato e gestito da un'amministrazione o unità organizzativa per il supporto alle attività amministrative (D.P.R. n.445/2000, articolo 1).

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445, Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

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

Sistema informatico mittente

Il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di mittente di messaggi di posta elettronica.

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Sistema informatico ricevente

Un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di ricevente di messaggi di posta elettronica. Più precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la casella istituzionale della AOO cui appartiene (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

Supporto ottico di memorizzazione

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD)

(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

(rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Titolare

La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica

Ufficio utente

Di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

(rif. DPCM 31/10/2000)



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

(Provincia di Pisa)

*** **

ALLEGATO 2

INFORMAZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE E SULL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 DEL D.P.C.M. 31.10.00

1) informazioni identificative dell'amministrazione

- a) denominazione dell'amministrazione: Comune di San Giuliano Terme
- b) codice identificativo proposto per l'amministrazione: CSGT
- c) indirizzo della sede principale dell'Amministrazione: *Via Niccolini 25, 56017, San Giuliano Terme (PI)*
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee: *area organizzativa omogenea Amministrazione Comunale di San Giuliano Terme*

2) informazioni identificative dell'area organizzativa omogenea

- a) denominazione: Area Organizzativa Omogenea Comune San Giuliano Terme
- b) codice identificativo: AOOCSGT
- c) casella di posta elettronica: *in corso di istituzione*
- d) nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi: *Maurizio Perna*
- e) data di istituzione: 28.04.2004
- f) denominazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: *Settore Governo Amministrazione e Bilancio*
- g) nominativo del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: *Dott. Maurizio Perna*
- h) nominativo del vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento: *Dott.ssa*

Michela Galletti

- i) Servizi telematici disponibili: *sito web* www.comune.sangiulianoterme.pisa.it;
portale di servizi Citel;
- l) Manuale di gestione: *reperibile sul sito* www.comune.sangiulianoterme.pi.it

m) Elenco degli uffici dell'Area Organizzativa Omogenea

Direttore generale: MAURIZIO PERNA - DG

Staff del direttore

Personale assegnato - SCRIVANIA

Francesca BARDI (C) - STAFF_DG

Segretario generale: ANTONINO BARBIERI - SEGRGEN

Avvocatura - DIRIGENTE – ALDO FANELLI - DLEG

Personale assegnato - SCRIVANIA

Sandra CIARAMELLI (D1) - RLEG

P.O. Saff del Sindaco – RESPONSABILE DAIANA CONTUSSI - POSTAFF

Personale assegnato - SCRIVANIA

Paolo CASSOLA (D3) TD. – STAFF_SIND
Tommaso MONTANELLI (C) TD. – STAFF_SIND

Settore 1 - DIRIGENTE DAVIDE BANI - DIR1

Staff del dirigente

Personale assegnato - SCRIVANIA

**COORDINAMENTO: CARLA BORRINI (D1) - RSTAFFDIR1
MONICA BENDINELLI (B1) - STAFFDIR1**

P.O.: Sviluppo economico e turismo – RESPONSABILE ELENA FANTONI : POSVIL

Personale assegnato direttamente alla PO

SVITUR:

Giuseppe CIONI (D1)
Leonardo GRACEFFA (B3)

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa Sviluppo Economico SUAP	RESPONSABILE: ORNELLA BLANDAMURA (D1) - RSVIL VALERIA PELLINACCI (C) - SVIL

P.O: Lavori Pubblici – RESPONSABILE: MASSIMILIANO TONI - POLAVP

Personale assegnato direttamente alla PO

LP

Daniela BECHERINI (C)
LUCIA MARTINI (C)

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA

Unità Operativa PROGETTO FRAZIONI	RESPONSABILE: CRISTINA DONATI (C) - RPFRAZ MATTEO MONI (C) CFL - PFRAZ
--	---

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa OPERE PUBBLICHE	RESPONSABILE: SIMONA GARZELLA (C) - ROP OP LUCA BERTINI (C) ANTONIO DE MITRI (B3) MASSIMO COLI (C)

Settore 2 - DIRIGENTE MORENO CECCOTTI – DIR2

Staff del dirigente

Fabio NANNETTI (D1) - STAFF_DIR2
Cristina MIGLIACCIO (C) - STAFF_DIR2

P.O.: Pianificazione Territoriale e Patrimonio – RESPONSABILE ARCH. MONICA LUPERI - POURB

U.O. di secondo livello	Personale assegnato - SCRIVANIA
<p>Unità Operativa</p> <p>PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>Responsabile: Sandro COLTELLI (D1) - RPATR</p> <p>PATR: ILARIA FIORIDO (D1) MARIACRISTINA CHELOSSI (C) Maria Grazia BELLACCI (B3)</p>

U.O. di secondo livello	Personale assegnato - SCRIVANIA
<p>Unità Operativa</p> <p>PIANIFICAZIONE, S.I.G. E TRASPORTI</p>	<p>Responsabile: Simona COLI (D1) - RURB</p> <p>URB: Gianluca VANNINI (C) Alessandra MATTEINI (C) GUIDO COSTA (B3)</p>

U.O. di secondo livello	Personale assegnato - SCRIVANIA
<p>Unità Operativa</p> <p>PIANI ATTUATIVI E GRANDI OPERE</p>	<p>Responsabile: Michela LUPERINI (D1) - RPIANI Responsabile provvisoria: Sabrina VALENTINI (D1) - RPIANI Cecilia FRASSI (D1) - PIANI</p>

A.P.: Edilizia e Ambiente – RESPONSABILE ARCH. CESARE ALLEGRETTI - APEDIL

U.O. di secondo livello	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa TUTELA AMBIENTALE	Responsabile: Katuscia FRUZZETTI (C) - RAMB AMB Adele SEMERARO (C) Fabio SARTINI (B3) SERENA REGOLINI (B1)

U.O. di secondo livello	Personale assegnato - SCRIVANIA
--------------------------------	--

Unità Operativa	Responsabile: Anselmo GABBRIELLINI (D1) - REDIL
EDILIZIA PRIVATA E C.O.S.A.P.	<p>EDIL Marco LELLI (C) Matteo COSTA (C) Michele SERINI (C) Giovanna GIACONI (C)</p> <p>COND FRANCESCA BANTI STEFANO FREDIANI ALBERTO GRAZZINI ANNAPAOLA GUGLIELMOTTI</p> <p>COSAP DONATELLA BOTRINI (C)</p> <p>Antonio PUCCI (B3)</p>

Settore 3 - DIRIGENTE ANNA MOSCHETTI – DIR3

Staff del dirigente

Responsabile: Giorgio BICCHIERINI (D1) RSTAFFDIR3
Giovanni NANNIPIERI (C) INFOGIO

ROMINA TOZZINI (B3) AL 40% STAFFDIR3

	Personale assegnato - SCRIVANIA
--	--

Servizio DIRITTI SOCIALI - EMERGENZA ABITATIVA	Responsabile : Luca PALLA (D1) - RSOCA SOCA Maria Cristina CASAROSA (C) Cristina ORSUCCI (C)
---	---

P.O. Istruzione e Cultura: Responsabile Fedora Durante - POCI

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa PUBBLICA ISTRUZIONE	RESPONSABILE: GIULIO ELMINI (C) - RPI PI EDA BUCHIGNANI (B3) ROMINA TOZZINI (B3) AL 60%

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa CULTURA E BIBLIOTECA	Responsabile: Sara LOMBARDI (C) - RCULT Alessandro SIMONETTI (C) - CULT

Settore 4 - DIRIGENTE MAURIZIO PERNA – DIR4

STAFF_DIR4

Staff del dirigente

Serena NANNIPIERI (C)
Grazia Elisabetta FERRETTA (B3)

P.O. Organizzazione e Personale – RESPONSABILE ROBERTA FODDAI POPD

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa GESTIONE RISORSE UMANE	Responsabile: Franca PULCINELLI (D1) - RPD PDE Stefania CINTI (C) Ilaria GRASSIA (B1) PDG Angela COLELLA (B1) Francesca MATTEONI (B1)

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	Responsabile: Lucia ULIVIERI (D1) - RPC Elena CARTEI (C) - PCQ Simona TOCCAFONDO (C) - PCP

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa INFORMATIZZAZIONE E SERVIZI STATISTICI	Responsabile Maria Grazia LAMI (D1) - RCED Rita BARSANTI (D1) - RCED Sergio STELLI (C) - CED

P.O.Bilancio e Finanze – RESPONSABILE MONICA MONACCI POBIL

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa BILANCIO E CASSA ECONOMALE	Responsabile: Lorenza DI COLO (C) - RBIL Serenella BAZZICHI (C) - BIL Annamaria BADALASSI (C) - ECO

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa ENTRATE	Responsabile: Loreno PAOLICCHI (D1) - RTRI TRI Samantha GALLESCHI (C) Francesco BALDO (C) Ramona GUIDI (C) Fabrizio DESIDERI (C)

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa CONTROLLO BUDGET E PARTECIPATE	Responsabile: Silvia DE COSMO (C) - RPART Simona DAMIANI (C) - PART

P.O. Governo e Affari generali – Michela Galletti POAAGG

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ	Responsabile: Sabrina MANCINI (D1) - RSEGRE Romina BARONI (C) - SEGRE Andrea PISANI (C) - OOII Marta COSTA (C) - PARIOPP Simona BUCALOSSI (C) – PROTO; ARCH

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa ELETTORALE TOPONOMASTICA	Responsabile: Andrea BISEGNI (D1) - RTOPONOMO Maria Cristina CALIÒ (C) - ELE Palmira MARIANELLI (B3) - AIRE

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
-------------	--

Unità Operativa APPALTI E PROVVEDITORATO	Responsabile: Sara GIANNELLI (C) - RGARE Maria SANTILLI (C) - CT
---	---

P.O. Sportello Unico per il Cittadino – RESPONSABILE MARIA ADELE GAMBINI POSPUC

	Personale assegnato - SCRIVANIA direttamente alla PO
	Franca BORGHI (D3) Maria CHELOSSI (B3) Tiziana GARGANI (B3) Gino FROSINI (B1) Maria Nubiana VENTURI (B1) Lisa GIORGI (B1)

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa Front A	Responsabile: Milena MILANI (C) - RFRONTA Barbara PUPPI (C) – BACK-SPUC Maria SPADA (C) – BACK-SPUC Gabriele ROMAGNOLI (C) - FRONTA Riccardo SANTERINI (C) - FRONTA Ambra CIARDELLI (C) - FRONTA Monica SBRANA (C) - FRONTA Rossana ZITIELLO (C) - FRONTA

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa Front B	Responsabile: Martina PAOLINI (C) - RFRONTB Antonella VANNI (C) - RFRONTB Laura VESPERINI (C) - RFRONTB Barbara CARTEI (C) - RFRONTB Massimiliano ALAIMO (C) - CFL - RFRONTB

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa STATO CIVILE	Marco TORDIGLIONE (D1) - CIV

Comando Polizia Municipale – RESPONSABILE GRAZIA ANGIOLINI - DPOL

**Personale assegnato - SCRIVANIA direttamente al
Comando**

Michela Consani (D1) - COMANDO
 Gabriella FARRIS (C) - COMANDO
 Maurizio Fruzzetti (B3) – COMANDO
 Maurizio CORTI – (B messo comunale) - NOT
 Enrico ROVINI – (B messo comunale) - NOT

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa DISTRETTO TERRITORIALE N. 1 METATO	Responsabile : Cap. Alessandro GUIDOTTI - (D1 Vig.) RDISTR1 Gabriele ORSUCCI – (D1 Vig.) – DISTR1 Giuseppe LAZZERI – (C Vig.) – DISTR1 Andrea RINALDI – (C Vig.) – DISTR1 Alan RIZZO – (C Vig.) – DISTR1 Andrea RONDINI – (C Vig.) – DISTR1

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
-------------	--

Unità Operativa DISTRETTO TERRITORIALE N. 2 PONTASSERCHIO	Responsabile : Cap. Fabrizio BOZZI – (D1 Vig.) – RDISTR2 Adolfo FOLCI – (D1 Vig.) – DISTR2 Stefano BACCI – (C Vig.) – DISTR2 Cristina DAVINI – (C Vig.) – DISTR2 Luca DONATI – (C Vig.) – DISTR2 Sabrina MEINI – (C Vig.) – DISTR2
--	---

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa DISTRETTO TERRITORIALE N. 3 MEZZANA	Responsabile : Cap. Antonio NAPOLI – (D1 Vig.) – RDISTR3 Andrea GIORDANI – (D1 Vig.) (distaccato Procura) – DISTR3 Enrico ANATOLIO – (C Vig.) – DISTR3 Marina BOCCHINO – (C Vig.) – DISTR3 Barbara BUCHIGNANI – (C Vig.) – DISTR3 Roberto CECCHETTI – (C Vig.) – DISTR3 Lorenzo FAVATI – (C Vig.) – DISTR3 Francesca PATTA – (C Vig.) – DISTR3

U.O.	Personale assegnato - SCRIVANIA
Unità Operativa DISTRETTO TERRITORIALE N. 4 SAN GIULIANO TERME	Responsabile : Cap. Paolo PAPINI – (D1 Vig.) - RDISTR4 Daniela Menetti (D1) – DISTR4 Stefano BIRINDELLI – (C Vig.) – DISTR4 Sergio BORINI – (C Vig.) – DISTR4 Giuliana COLAGIACOMO – (C Vig.) – DISTR4 Lorenzo MANTILLI – (C Vig.) – DISTR4 Claudio MUGNAINI – (C Vig.) – DISTR4



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

(Provincia di Pisa)

*** **

ALLEGATO 3

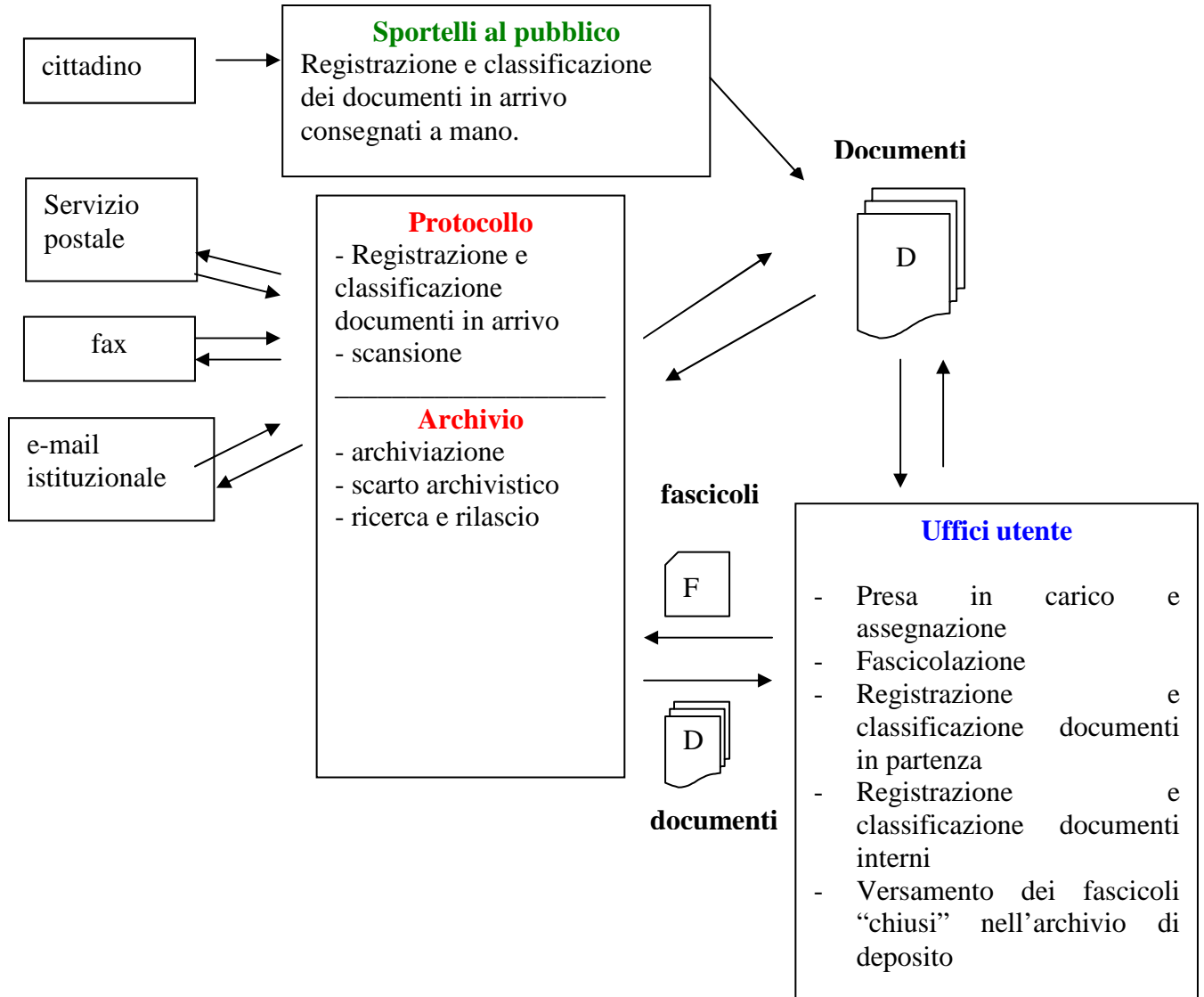
UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, CO. 2, LETT. F) DEL D.P.C.M. 31.10.00

UNITÀ ORGANIZZATIVE	ATTIVITÀ
PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none">➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO➤ SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA➤ SCANSIONE➤ ANNULLAMENTO➤ RICERCA E RILASCIO➤ SCARTO ARCHIVISTIVO➤ ARCHIVIAZIONE➤ REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL REGISTRO DI EMERGENZA
SPORTELLI AL PUBBLICO SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	<ul style="list-style-type: none">➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO CONSEGNATI A MANO➤ SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO CONSEGNATI A MANO➤ REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA➤ PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO➤ FASCICOLAZIONE➤ VERSAMENTO FASCICOLI CHIUSI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
POLIZIA MUNICIPALE: COMANDO DISTRETTO ARENA METATO DISTRETTO PONTASSERCHIO DISTRETTO MEZZANA	<ul style="list-style-type: none">➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO CONSEGNATI A MANO IN MATERIA POLIZIA MUNICIPALE➤ SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO CONSEGNATI A MANO IN MATERIA POLIZIA MUNICIPALE➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA CONSEGNATI A MANO IN MATERIA POLIZIA MUNICIPALE➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA➤ PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO➤ FASCICOLAZIONE➤ VERSAMENTO FASCICOLI CHIUSI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

UFFICI UTENTE	
TUTTI GLI UFFICI UTENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA ➤ REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI INTERNI ➤ SMISTAMENTO DOCUMENTI INTERNI ➤ PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO ➤ FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI ➤ VERSAMENTO DEI FASCICOLI CHIUSI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

ALLEGATO 4

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI SAN GIULIANO TERME





COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
(Provincia di Pisa)

Settore
Servizio
U.O.

*** **

PROT. N. (*NUMERO PROTOCOLLO IN USCITA*)

Rif. Prot. (*numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente*)

Spett.le Ditta (*ragione sociale o denominazione*)

Gentile Sig. (*nome e cognome*)

Via, n.

....., cap.....

OGGETTO:

Testo

ALLEGATI:

- 1) (*descrizione*)
- 2) (*descrizione*)

Si informa che responsabile del procedimento è **il/la Sig./Sig.ra** (*nome e cognome*)

Luogo, data

Firma

<p>Comune di San Giuliano Terme Via Niccolini, 25 - 56017 . C.F. 00332700509, P.I. 00479290504; TEL 050/819111 - FAX 050/819220 e-mail: in corso di istituzione</p>
--



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
(Provincia di Pisa)

*** **

ALLEGATO 6

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.

TIPO DI DOCUMENTO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO
DOCUMENTI ANONIMI	Non si procede alla registrazione di protocollo. Trasmissione all'unità organizzativa competente.
DOCUMENTI NON FIRMATI	Non si procede alla registrazione di protocollo. Trasmissione all'unità organizzativa competente.
DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE	Registrazione di protocollo utilizzando per il dato "MITTENTE" l'apposito codice "firma illeggibile"
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI SOGGETTI	a) posta indirizzata ad altro soggetto ed erroneamente recapitata al Comune di San Giuliano Terme: restituzione del plico, chiuso, all'Ufficio Postale b) posta erroneamente indirizzata al Comune di San Giuliano Terme: non si procede alla registrazione di protocollo inoltre all'effettivo destinatario con nota "pervenuta per errore"
POSTA RISERVATA	Non si procede all'apertura. Non si procede alla registrazione di protocollo. Consegna al destinatario.
DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO IN BUSTA CHIUSA E SIGILLATA RIPORTANTE APPOSITA DICITURA	Non si procede all'apertura. Apposizione del timbro e del numero di protocollo direttamente sulla busta. Nel giorno di scadenza, nei casi consegna a mano, apposizione, altresì, dell'orario di consegna. Consegna delle buste chiuse con distinta di accompagnamento controfirmata dall'ufficio utente.
DOCUMENTI INERENTI CONCORSI	Ordinaria registrazione di protocollo; conservare le rispettive buste, spillate, nei casi di documenti pervenuti a mezzo posta.
ESPOSTI	Registrazione di protocollo con l'annotazione "urgente" ed assegnazione ai seguenti soggetti: Sindaco, Segreteria del Sindaco, Direttore Generale, Ufficio Legale, un Dirigente competente per materia
ATTI GIUDIZIARI	Registrazione di protocollo dell'atto introduttivo del processo. Gli altri documenti non sono acquisiti al registro del protocollo.



ALLEGATO 7

REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AI SENSI DELL'ART. 5 CO 2 LETTERA E) DEL D.P.C.M. 31.10.2000

REGOLA GENERALE: assegnazione dei documenti al dirigente/responsabile apicale competente per materia

ECCEZIONI: tipologie di documenti da assegnare ai responsabili di servizio e/o uffici competenti secondo le indicazioni delle seguenti tabelle:

DIRETTORE GENERALE

Assegnazione dei documenti alla scrivania del Direttore DG

AVVOCATURA

Atti giudiziari (ricorsi, citazioni ...)	Originale: DLEG Copia: dirigente competente per materia (visione Sindaco)
Contenzioso in materia di sanzioni per violazioni al Cds	DLEG + POLAMM + RLEG

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Assegnazione dei documenti alla scrivania STAFF_SIND

POLIZIA MUNICIPALE

Comunicazione dati conducente	POLAMM
Denunce infortuni	DISTR4
Posta relativa notifiche	NOT
Comunicazione ospitalità e/o assunzione di straniero o apolide	DISTR4

SETTORE 1
SVILUPPO ECONOMICO TURISTICO E TERMALISMO – PROGETTAZIONE – QUALITÀ
DELLA VITA NELLE FRAZIONI – OPERE PUBBLICHE

Richieste attinenti a nuova illuminazione pubblica	RPFRAZ
Richieste di manutenzione strade, verde pubblico, pubblica illuminazione	RPFRAZ
Richiesta assegnazione posteggi fiere e mercati	POSVIL + RSVIL
Vendite promozionali	RSVIL
Modifiche orari farmacie	POSVIL + RSVIL
Comunicazioni variazioni orari e chiusura attività commerciale	RSVIL
Pratiche antincendio	POSVIL + RSVIL
Rilascio autorizzazioni sanitarie	POSVIL + RSVIL
Richieste attivazione procedure suap	DIR1 + POSVIL + RSVIL
Comunicazioni relative a commercio, pubblici esercizi distributori carburanti (rif codice del commercio)	POSVIL + RSVIL
Trasmissione CPI attività commerciali	POSVIL + RVIL
Richieste di abbattimento alberi	POSVIL
Educazione ambientale	POSVIL
Corrispondenza relativa alla tematica della promozione agricoltura	POSVIL

SETTORE 2
TERRITORIO – AMBIENTE – GRANDI OPERE PUBBLICHE

POSTA DA ASSEGNARE DIRETTAMENTE A SCRIVANIE DIVERSE DA QUELLA DEL DIRIGENTE	SCRIVANIA CUI ASSEGNARE LA POSTA
Progetti unitari	APEDIL + REDIL
Richiesta pareri preventivi attinenti al servizio edilizia	APEDIL + EDIL
Richiesta certificati di idoneità alloggi	APEDIL + EDIL
Richieste relative a pratiche edilizie in diretta attuazione (permessi di costruire, DIA, accertamenti di conformità, autorizzazioni amministrative, autorizzazioni ambientali, vincolo idrogeologico, ...) e loro integrazioni, quali, inizio e fine lavori, certificazioni sismiche, pareri e nulla osta vari (VV.FF, ASL, ARPAT, Soprintendenza, Provincia, ...), certificati di idoneità impianti, abitabilità/agibilità	REDIL + EDIL
Trasmissione notarili di contratti compravendite	REDIL + EDIL
pratiche inerenti le richieste di condono edilizio e relative integrazioni	COND + APEDIL
DIA , sanatorie, permessi di costruire , integrazioni e voltture pratiche edilizie	REDIL + EDIL
Attestati certificazione energetica	REDIL + EDIL
Richieste di pareri urbanistici	POURB
Richieste relative a Piani Urbanistici attuativi di iniziativa privata: PMAA, PdL, PdR, Piani particolareggiati , PEEP e loro relative integrazioni	RPIANI
Richieste di varianti al PRG	POURB
Richieste di certificati di destinazione urbanistica	URB
Richieste di conformità urbanistico-ambientali per elettrodotti	URB
Richieste di cartografia	URB
Depositi di frazionamenti	URB
Richieste prezzi di cessione di alloggi Peep e autorizzazioni alla vendita	URB
Richieste attinenti al trasporto pubblico locale	POURB
Richieste attinenti a programmazione nuova viabilità	POURB
Richieste attinenti a programmazione nuovo verde pubblico	POUB
Richieste di autorizzazione allo scarico (civili) ;	RAMB
Comunicazioni inizio lavori e fine lavori perforazione pozzi ad uso domestico	RAMB
Corrispondenza relativa al fenomeno del randagismo e delle colonie feline;	RAMB
Igiene del territorio: bonifiche ambientali,	RAMB

derattizzazioni, lotta alle zanzare;	
Formulari rifiuti	RAMB
Abbruciamenti pianura residui vegetali	AMB
Superamento limiti sonori	RAMB
Richieste di nuovi passi carrabili (e integrazioni)	REDIL + COSAP
Richieste di pubblicità <i>permanente</i> sulle strade (e integrazioni);	REDIL + COSAP
Richieste di voltura autorizzazioni passi carrabili	REDIL + COSAP
Trasmissioni di N.O. da parte di Enti proprietari di strade	REDIL + COSAP
Segnalazioni di errate applicazioni COSAP	REDIL + COSAP
Richieste di pubblicità <i>temporanea</i>	REDIL + COSAP
Richieste di Enti erogatori di servizi a rete (ENEL, Acque, Toscana Gas, ...) per autorizzazione di lavori in sede stradale	REDIL + COSAP
Richieste attinenti COSAP	REDIL + COSAP
Richieste attinenti a programmazione nuovo verde pubblico	POUB
Denunce sinistri	RPATR

ESPOSTI SETTORE DIR2 – ASSESSORE COMPETENTE – FRONTB – STAFFDIR2 (VSIONE SINDACO)

SETTORE 3
SOCIALE – ISTRUZIONE – CULTURA

POSTA DA ASSEGNARE DIRETTAMENTE A SCRIVANIE DIVERSE DA QUELLA DEL DIRIGENTE	SCRIVANIA CUI ASSEGNARE LA POSTA
Richieste/integrazioni servizi scolastici	PI
Richieste iscrizione/integrazioni asili nido	PI
Richieste scuolabus visite guidate	PI
Richieste adeguamento menu per intolleranza alimentare	PI
Richieste contributo canone affitti	RSOCA
Richieste esenzione ticket	RSOCA
Richiesta accesso mutuo prima casa	RSOCA
Richieste soggiorno anziani	RSOCA
Assegno nucleo familiare e assegno maternità	RSOCA
Richieste contributo grandi invalidi	RSOCA
Richieste contributo per abbattimento barriere architettoniche	RSOCA
Domanda assegnazione case popolari	RSOCA
Richieste campi solari	RSOCA
Iscrizioni progetti culturali	RCULT
Richieste uso campi calcio e palestre comunali	STAFF_DIR3
Richieste interventi urgenti presso scuole	POCI + ROP

SETTORE 4
PERSONALE – BILANCIO – PARTECIPATE – SPUC – INFORMATICA

REGOLA GENERALE: assegnazione dei documenti al Responsabile P.O. competente per materia e al Dirigente in copia

DOCUMENTI DA ASSEGNARE DIRETTAMENTE A SCRIVANIE DIVERSE DA QUELLA DELLA P.O.	SCRIVANIA CUI ASSEGNARE LA POSTA
Pratiche migratorie – immigrazioni	BACK SPUC
Pratiche migratorie – emigrazioni	BACK SPUC
Richieste certificazioni	FRONT A / CIV
Trascrizioni	CIV
Aggiornamento ruoli matricolari	ELE
Iscrizioni pensioni	BACK SPUC
Richiesta assegnazione spazi elettorali	RTOPONOMO
Richieste pubblicazioni atti albo pretorio	ALBO
Giuramenti	OO.II. + POAAGG in copia
Cessioni di fabbricato	FRONTB
Abbruciamenti in zona montana	FRONTB
Comunicazioni relative bandiera	OO.II. + POAAGG in copia (visione Sindaco)
Interrogazioni e interpellanze a risposta scritta	Visione Sindaco STAFF_SIND + PRES + POAAGG +
Interrogazioni e interpellanze risposta orale	Visione Sindaco POAAGG PRES DIR4 STAFFSIND SEGRE OOII Dirigente e Assessore competente
Mozioni e ordini del Giorno	Visione Sindaco POAAGG PRES DIR4 STAFFSIND SEGRE OOII
Accesso atti consiglieri	Visione Sindaco POAAGG + DIR4 + SEGRE + PRES

Rimborsi consiglieri	OO.II. + POAAGG in copia
Richieste certificazioni di servizio	RPD
Richieste documentazione pensioni	RPD
Dichiarazioni applicazione aliquota ordinaria ICI	RTRI
Dichiarazioni ICI	TRI
Richieste rimborsi ICI	RTRI
Fatture, solleciti estratti conto comunicazioni pagamenti	RBIL
Pratiche assicurative	RGARE + POAAGG in copia
Pratiche AIRE anche richieste certificazioni	RTOPONO + AIRE (+ ELE)
Pratiche elettorale	ELE + POAAGG in copia
Richieste iscrizione albo presidenti di seggio	ELE
Richieste iscrizione albo scrutatori	ELE
Fascicoli elettorali	ELE
Pratiche Toponomastica anche richieste certificazioni	RTOPONO + POAAGG in copia
Richiesta assegnazione spazi elettorali	RTOPONOMO
Pratiche Provveditorato	RGARE + POAAGG in copia
Sanzioni (INPS, INAIL o altro) Personale	POPD
Corrispondenza da Organizzazioni Sindacali e RSU	POPD (visione Sindaco)
Corrispondenza da ARAN - CIVIT – Centro Impiego Pisa – OIV - Ministeri	POPD
Corrispondenza su contenzioso del personale (tentativi di conciliazione, citazioni, ricorsi, memorie)	POPD (visione Sindaco)
Richieste di mobilità interna	POPD
Accesso agli atti	POPD
Procedimenti disciplinari	POPD
Corrispondenza interna in materia di piano della performance - controllo di gestione - controllo strategico - rendicontazione sociale - Piano triennale del fabbisogno di personale	RPC
Corrispondenza in materia di certificazioni di qualità	RPC
procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	RPC
domande di mobilità esterna	RPC
procedimenti per la mobilità interna	RPC
corrispondenza per formazione del personale (ad esempio da REFORM (Provincia di Pisa)	RPC
Corrispondenza in materia di aspettative, congedi, distacchi e permessi sindacali	RPD

Corrispondenza in materia di visite mediche periodiche e di controllo	RPD
Denunce infortuni e richieste di equo indennizzo	RPD
Corrispondenza da INPS, INAIL, INPDAP e da altri enti previdenziali	RPD
Richieste tirocini	RPD
Corrispondenza in materia di buoni pasto	RPD
Pratiche di pensione, ricongiunzioni, riscatti, trattamenti di fine servizio.	RPD
Posta partecipate	Originale: RPART Copie: STAFF_SIND; Dir_4; POBIL; Dirigente competente per materia (visione Sindaco)



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

(Provincia di Pisa)

*** **

ALLEGATO 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE AI SENSI
DELL'ARTICOLO 53 CO. 5 D.P.R. 445/00

A) Repertori di documenti in doppio esemplare

La responsabilità della conservazione di tali serie spetta al responsabile del servizio archivistico; unica eccezione è costituita dal repertorio degli atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante. I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo fino a quando esso permane nell'archivio in formazione; in seguito, quando il fascicolo dell'affare concluso verrà versato all'archivio di deposito la responsabilità della sua conservazione sarà dell'*Archivio generale*.

Ordinanze emanate dal Sindaco

Decreti del Sindaco

Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio comunale

Deliberazioni della Giunta comunale

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Circolari

B) Repertori di documenti in esemplare unico

I documenti inseriti nei seguenti repertori sono redatti in unico originale. La responsabilità della loro formazione, gestione e conservazione spetta all'Archivio

generale, che – a seconda di quanto stabilito nel manuale di gestione dei singoli Comuni – può delegarla con provvedimento formale a un responsabile di settore.

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale

Verbali delle adunanze della Giunta comunale

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
(Provincia di Pisa)
*** **

ALLEGATO 9

DOCUMENTI SOGGETTI A DIGITALIZZAZIONE CON L'AUSILIO DELLO SCANNER

Documenti in formato A4 che non superano le 20 pagine.



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
(Provincia di Pisa)
*** **

ALLEGATO 10

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ARTICOLO 68 DEL D.P.R.
445/2000

A) TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

B) MASSIMARIO DI SELEZIONE

C) MODULISTICA PER L'ACCESSO ALLE PRATICHE DI ARCHIVIO

D) MODULISTICA PER IL VERSAMENTO DELLE PRATICHE IN ARCHIVIO

A) TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	
Codice	Descrizione
000000	
010000	AMMINISTRAZIONE
010001	
010100	UFFICIO COMUNALE
010101	BANDIERA NAZIONALE
010102	ORDINANZE DEL SINDACO
010103	ALBO PRETORIO
010104	CONSEGNA E NOTIFICA ATTI
010105	ATTI E CERTIFICATI DEL SINDACO
010106	ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI
010200	ARCHIVIO PROTOCOLLO
010203	CONTRATTI DEL COMUNE
010204	CONTRATTI DEL COMUNE
010205	ATTI DI ARCHIVIO
010300	ECONOMATO
010301	ECONOMATO
010302	STAMPATI E CANCELLERIA
010303	MACCHINE DA SCRIVERE, CALCOLATRICI ECC.
010306	ACQUISTO, ABBONAMENTO A RIVISTE,PUBBLICAZIONI ECC.
010400	SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI
010401	SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI
010402	GIUNTA MUNICIPALE, NOMINA, DIMISSIONI, DECADENZA
010403	CONSIGLIERI COMUNALI,NOMINA, DIMISSIONI, DECADENZA.
010404	STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI
010405	A.N.C.I. - A.I.C.C.R.E.
010406	INVITI AL SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI
010407	CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI
010500	ELEZIONI AMMINISTRATIVE
010504	ELEZIONI AMMINISTRATIVE,POLITICHE,REFERENDUM.
010600	PERSONALE
010601	REGOLAMENTO.
010602	PERSONALE COMUNALE TRATTAMENTO ECONOMICO.
010603	SEGRETARIO GENERALE. PERSONALE COMUNALE.
010604	CASSA DI PREVIDENZA, CONTRIBUTI ECC.
010605	PENSIONATI COMUNALI.
010606	I N A D E L .
010700	LOCALI PER UFFICI
010701	PALAZZO COMUNALE, SALA CONSILIARE,EDIFICI DI PROPRIETA COMUNALE.
010702	UFFICI COMUNALI, RISCALDAMENTO, PULIZIA.
010703	UFFICI COMUNALI ,MOBILI E ARREDI,OFFICINA COMUNALE.
010800	CONSIGLIO COMUNALE DELIBERAZIONI
010801	CONSIGLIO COMUNALE.
010802	CONSIGLIO REGIONALE E SEZIONE DECENTRATA DI PISA.
010804	DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE.
010805	DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE.
010900	CAUSE e LITI
010903	CAUSE E LITI.
011000	COMMISSIONI VARIE
011001	ACCESSO AGLI ATTI

011005	COMMISSIONI VARIE,ATTIRELATIVI.
011100	INCHIESTE - ISPEZIONI
011200	SERVIZI COMUNALI - GESTIONE
011205	SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE, GESTIONE,ECC.
020000	OPERE PIE E BENEFICENZA
020100	ENTE COM. DI ASSIST.,OPERE PIE
020101	Enti Assistenziali
020200	OSPIZI,RICOVERI DI MENDICITA', SUSSIDI, INABILI, REFEZIONE
020202	sussidi e socc diversi,assist anziani, inv civili
020207	ospizi e ricoveri - residenze protette
020209	ciechi - varie
020210	refezione scolastica
020300	BREFOTROFI,ORFANOTROFI,ESPOSTI,BALIATICI
020307	assistenza all' infanzia
020400	SOCIETA' OPERAIE E DI MUTUO SOCCORSO, SUSSIDI
020402	Croce Rossa Italiana
020403	SOC. OPERAIA MUTUO SOCCORSO E SOCIETA' DI PUBBLICAASSISTENZA E MISERICORDIA
020500	LOTTERIE,TOMBOLE,FIERE DI BENEFICENZA, ECC.
020501	LOTTERIE TOMBOLE FIERE DI BENEFICENZA
020600	CROCE ROSSA
020700	OPERA NAZIONALE MATERNITA' E INFANZIA
020800	COLONIE MARINE E MONTANE
020806	COLONIE MARINE E MONTANE
030000	POLIZIA URBANA E RURALE
030100	PERSONALE,GUARDIE MUNICIPALI,CAMPESTRI,FACCHINI
030101	GUARDIE COMUNALI- AGENTI E MESSI NOTIFICATORI
030103	FACCHINI - VARIE
030104	ACCALAPPIACANI SERVIZIO
030200	SERVIZI,REGOLAMENTI
030201	POLIZIA URBANA ORDINANZE, DISPOSIZIONI
030203	POLIZIA STRADALE E RURALE - INCIDENTI STRADALI
030204	SCRITTE MURALI OCCUPAZ SPAZI ED AREE PUBBLICHE
030208	NETTEZZA URBANA E IMPIANTI ACCESSORI
030211	AUTOVEICOLI DA PIAZZA E DA RIMESSA - LICENZE
030213	CONTRAVVENZIONI REGOLAMENTO EDILIZIO
030214	AFFISSIONI PUBBLICHE - SERVIZIO
030215	PROTEZIONE DEGLI ANIMALI
030216	CONTRAVVENZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI E REG.
040000	SANITA ED IGIENE
040100	UFFICIO SANITARIO,PERSONALE
040101	SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA
040102	REGOLAMENTO DI POLIZIA VETERINARIA - VETERINAIO CONDOTTO
040104	U.S,L. -UFFICIALE SANITARIO - VISITE SANITARIE
040108	CONTRIBUTI CASSA DI PREVIDENZA INGG. E ARCHITETTI
040200	SERVIZIO SANITARIO
040203	STUPEFACENTI
040204	MEDICINALI - SEQUESTRO
040208	FARMACIE
040209	CONSORZIO CONTRO I TUMORI - CONTRIBUTO
040300	VACCINAZIONI
040400	EPIDEMIE, MALATTIE CONTAGIOSE

040401	DISINFETTANTI E DISINFEZIONI
040403	LOTTA CONTRO LE MOSCHE - ZANZARE ECC.
040404	EPIDEMIE - MALATTIE CONTAGIOSE
040405	EPIZOZIE - MALATTIE VARIE DEL BESTIAME
040500	BAGNI E CURE TERMALI
040503	CURE E BAGNI TERMALI
040600	IGIENE PUBBLICA
040601	VIGILANZA IGIENICA SUI GENERI ALIMENTARI
040604	IGIENE PUBBLICA - PROVVEDIMENTI
040605	MATTATOIO COMUNALE
040700	CIMITERI
040701	POLIZIA MORTUARIA - REGOLAMENTO
040702	CIMITERI COMUNALI - COSTRUZIONE COLOMBARI
040704	SEPOLTURE PRIVILEGIATE
040705	ESUMAZIONI E TRASPORTO SALME FUORI COMUNE
050000	FINANZE
050100	PROPIETA' COM,INVENT.DEI BENI MOB. E IMMOB,DEB/CRE
050101	ALIENAZIONE OGGETTI E MOBILI DI PROP.COM,BENI DIPROP COM PARCONATURALE TERRITORIO COM CARTOGRAFIA
050102	ARENILE IN BOCCA DI SERCHIO,BENI MOBILI ED IMMOBILI,INVENTARI,ALIENAZIONI,ASSICURAZIONI.
050103	CASERMA DEI CARABINIERI
050104	CENSI, CANONI, LIVELLI.
050105	DEBITI E CREDITI, CONGUAGLIO.
050200	BILANCI,CONTI,CON.TA' SPEC.,VERIFICHE DI CASSA
050201	BILANCIO PREVENTIVO.
050203	CONTO CONSUNTIVO, VERBALE DI CHIUSURA.
050205	LIQUIDAZIONE DI SPESE A CALCOLO.
050300	IMPOSTE,TASSE,DIRITTI,REGOLAMENTI,TARIFFE E RUOLI
050301	IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE.
050302	COMMISSIONE DISTRETTUALE IMPOSTE DIRETTE.
050305	TRIBUTI COM.,TASSA DI MACELLAZIONE TARIFFE,IMPOSTE E TASSE COMUNALI,REGOLAMENTI E TARIFFE.
050306	TRIBUTI COMUNALI,SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INESIGIBILI.
050309	COMMISSIONE COMUNALE PER I TRIBUTI LOCALI
050310	DIRITTI DI SEGRETERIA, DI STATO CIVILE E D'URGENZA
050311	DIRITTI ERARIALI SUI PUBBLICI SPETTACOLI.
050400	IMPOSTE DI CONSUMO
050401	I.V.A.
050500	CATASTO
050501	COMMISSIONE CENSUARIA COMUNALE.
050503	CATASTO URBANO E RURALE
050600	PRIVATIVE,UFFICI FINANZARI
050601	RIVENDITA DI PRIVATIVE
050700	MUTUI
050701	MUTUI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI
050702	MUTUI CON LA CASSA DI RISPARMIO
050703	MUTUI CON IL MONTE DEI PASCHI DI SIENA.
050704	MUTUI CON LA BANCA NAZIONALE DEL LAVORO
050705	MUTUI CON ALTRI ISTITUTI DI CREDITO.
050706	BUONI DEL TESORO
050800	EREDITA'

050900	SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORIA
050901	ESATTORIA COMUNALE.
050905	PIGNORAMENTI VENDITA.
051000	DEMANIO DELLO STATO
060000	GOVERNO
060100	LEGGI E DECRETI,GAZZ.UFF,CALEND GEN STATO,CIRCULAR
060101	GAZZETTA UFFICIALE, RACCOLTA UFFICIALE LEGGI E DECRETI
060102	BOLLETTINO UFF. PREFETTURA E DELLA REGIONE,CIRCOLARI PREFETTIZIE E MINISTERIALI,
060200	LISTE ELETTORALI
060201	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE E MANDAMENTALE
060202	LISTE ELETTORALI POLITICHE AMMINISTRATIVEE REGIONALI, CIRCOLARI, ISTRUZIONI ECC.
060203	LISTE ELETTORALI POLITICHE AMMINISTRATIVE,FORMAZIONE E REVISIONE.
060300	FESTE NAZIONALI,COMMEMORAZIONI
060301	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA CIVILI.
060302	ONORANZE A PERSONALITA, ANNIVERSARI FESTEGGIAMENTI.
060303	LUTTI NAZIONALI
060400	AZIONI DI VALORE CIVILE,DECORAZIONI,ARALDICA
060500	
070000	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO
070100	CIRCOSCRIZ.GIUDIZ,PRETURE,PRETURA,TRIBUNALE ECC.
070102	AMNISTIE,INDULTI, DOMANDE DI GRAZIA. CERTIFICATI PENALI.
070103	ATTI GIUDIZIARI, DEPOSITO. LEGALIZZAZIONE DI FIRME.
070105	CONSIGLI DI FAMIGLIA E DI TUTELA.
070200	GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE
070201	GIUDICI POPOLARI E D'APPELLO.
070300	CARCERI MENDAMENTALI E GIUDIZIARIE,TRASPORTI CARC.
070400	CONCILIATORE,VICE CONC.,PERSONALE CANCELLERIA,ECC.
070402	CONCILIATORE,VICE CONCILIATORE, CANCELLIERE E MESSO.
070500	ARCHIVIO NOTARILE
070502	NOTAI,RESIDENZE E VARIE.
070503	PROTESTI CAMBIARI.
070600	CULTO,EDIFICI E SPESE,PARROCCHIE E PARROCI, ECC.
070601	EDIFICI DESTINATI AL CULTO.
070603	PROCESSIONI RELIGIOSE ECC.
080000	LEVA E TRUPPA
080100	LEVA TERRESTRE,MARITTIMA,AERONAUTICA,LISTE OPERAZ.
080101	LISTE DI LEVA,FORMAZIONE ,ELENCO PREPARATORIO,ECC.
080102	LEVA MILITARE,ISCRIZIONE,CANCELLAZIONE ECC.
080103	DECISIONI DEL CONSIGLIO DI LEVA RIDUZIONE DI FERMA.
080105	RENITENTI ALLA LEVA.
080106	RUOLI MATRICOLARI.
080200	SERVIZI MILITARI
080201	MILITARI CHIAMATA ALLE ARMI E DI CONTROLLO,ESCLUSIONE RICHIAMO ALLE ARMI.
080202	CONGEDI MILITARI,LICENZE ECC.
080203	CADUTI IN GUERRA, DISPERSI,PRIGIONIERI,COMBATTENTI E PARTIGIANI.
080204	BREVETTI MEDAGLIE DOCUMENTI MILITARI.
080205	SOCCORSI E SUSSIDI MILITARI.
080300	TIRO A SEGNO
080301	TIRO A SEGNO, CAMPO DA TIRO.
080400	CASERME MILITARI,ALLOGGI E REQUISIZIONI

080500	AFF.DIP.DALLA GUERRA,SALME,ASS.POSTBELLICA,CADUTI
080501	ORFANI DI GUERRA.
080502	MUTILATIE INVALIDI DI GUERRA, MUTILATI E INVALIDI CIVILI.
080504	PENSIONI DI GUERRA.
080505	PARCHI DELLA RIMEMBRANZA.
080600	SUSSIDI MILITARI
080602	ALLOGGI MILITARI VARIE.
090000	ISTRUZIONE PUBBLICA
090100	AUTORITA' SCOLASTICA,INSEGNANTI
090101	ISPETTORATO SCOLASTICO, DIREZIONI DIDATTICHE.
090102	INSEGNAMENTO NELLE SSCUOLE ELEMENTARI E MEDIE.
090103	CUSTODI E BIDELLI DELLE SCUOLE.
090200	ASILI D'INFANZIA E SCUOLE MATERNE,ELEM.,MONTE PENS
090201	ASILI INFANTILI, SCUOLE MATERNE, ASILI NIDO.
090202	EDIFICI SCOLASTICI,COSTRUZIONE,MANUTENZIONE ecc. AFFITTO LOCALI PER SCUOLA.
090203	OBBLIGATI ALLA SCUOLA,TRASPORTO ALUNNI, BORSE DI STUDIO, PROGETTO SOCIETA RAGAZZI.
090204	SCUOLE ELEMENTARI,ARREDAMENTI,MATERIALE DIDATTICO,ECC. APERTURA ANNO SCOLASTICO.
090300	ISTITUTI DI EDUCAZIONE
090301	DOPOSCUOLA APERTURA.
090303	SCUOLE SERALI E FESTIVE, CORSI VARI.
090400	IMPIANTI SPORTIVI EDIFICI SCOLASTICI - CULTURA -
090401	SCUOLE MEDIE, LOCALI, ARREDAMENTO ECC SCUOLE DI AVVIAMENTO.
090405	CAMPI SPORTIVI PALESTRE GINNICHE.
090407	FILARMONICHE
090408	ATTIVITA' CULTURALI.
090500	BIBLIOTECA E ACQUEDOTTO MEDICEO
090502	COMMISSARIATO GIOVENTU' ITALIANA , CONSORZIO UNIVERSITARIO INTERPROVINCIALE.
090503	ISTITUTO AGRARIO DELLA PROVINCIA DI PISA
090504	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA COMUNALE ED ALTRE,MUSEI,PINACOTECHES,BIBLIOTECHE.
090505	ACQUEDOTTO MEDICEO
090600	UNIVERSITA',ISTITUTI SUPERIORI
090602	CONSIGLIO SCOLASTICO, PATRONATO SCOLASTICO.
090700	ISTITUTI SCIENTIFICI,BIBLIOTECHE,GALLERIE,MUSEI,EC
090800	BANDE MUSICALI
090900	BORSE DI STUDIO
091000	ENTE NAZIONE ASSISTENZA AI LAVORATORI
100000	LAVORI PUB.,POSTE,TELEGR.,TELEFONI,RADIOCOM,TV
100100	STRADE E PIAZZE,COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
100101	STRADE COMUNALI - ELENCHI, CLASSIFICAZIONI.
100103	STRADE E PIAZZE - COSTRUZIONE, MANUTENZIONE.
100104	GIARDINI E VIALI PUBBLICI.
100106	STRADE PADRONALI E VICINALI.
100107	SEGNALETICA STRADALE - TOPONOMASTICA .
100108	FOGNE E FOGNATURE -RIO DI MOLINA DI QUOSA
100109	AUTOMEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE
100200	PONTI
100201	PONTI, COSTRUZIONE, MANUTENZIONE.

100202	UFFICIO FIUMI E FOSSI
100203	TERREMOTI -PROVVEDIMENTI D'URGENZA.
100204	SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO IN CASO DI PUBBLICA CALAMITA'
100206	CAVE E MINIERE
100300	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
100301	ILLUMINAZIONE PUBBLICA.
100400	ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
100401	ACQUEDOTTO COMUNALE - COSTRUZIONE, MANUTENZIONE.
100402	ACQUEDOTTO COMUNALE - CONCESSIONE DI ACQUA A PRIVATI.
100403	ACQUE E FONTANE PUBBLICHE -POZZI PUBBLICI E PRIVATI
100405	GABINETTI PUBBLICI.
100500	CONSORZI STRADALI E IDRAULICI,BONIFICHE
100501	CONSORZI STRADALI E IDRAULICI
100600	SIP PPTT FERROVIE RADIO TV
100601	POSTE E TELEGRAFI
100602	S.I.P.
100603	APPARECCHI RADIOTRASMITTENTI -RADIO E T.V.
100604	FERROVIE - ATTI RELATIVI
100700	OPERE PUBBLICHE
100701	ASSICURAZIONI SOCIALI E CONTRO GLI INFORTUNI SUL -LAVORO
100702	UFFICIO TECNICO - PROGETTI, PERIZIE, VISITE TECNICHE
100705	OPERE PUBBLICHE - STATISTICHE ECC.
100800	MONUMENTI E FABBRICATI - ATTI RELATIVI- PIANI REGOLATORI
100801	COMMISSIONE EDILIZIA E URBANISTICA.
100802	MONUMENTI - ATTI RELATIVI
100803	FABBRICATI,VISITE TECNICHE E IGIENICHE
100805	BARRIERE ARCHITETTONICHE
100806	COOPERATIVE - FUNZIONAMENTO
100807	FABBRICATI DI NUOVA COSTRUZIONE - PERMESSI
100809	PIANO REGOLATORE
100810	DANNI DERIVATI DA PUBBLICHE CALAMITA',DISSESTI EDILIZI IN RIPAFRATTA, PROTEZIONE CIVILE
100811	SISTEMAZIONE FACCIATE DELLE CASE PRIVATE
100900	UFFICIO TECNICO
101000	EDILIZIA RESIDENZIALE E POPOLARE
101001	CASE POPOLARI E PER LAVORATORI
101002	CONTRIBUTI ABITAZIONI, RISPARMIO ENERGETICO
101003	CANTIERI DI LAVORO E DI RIMBOSCHIMENTO
101100	PORTI,FARI,SPIAGGE,CONTRIBUTI
110000	AGRICOLTURA,INDUSTRIA E COMMERCIO
110100	AGRICOLTURA,CACCIA,PESCA,PASTORIZIA,BACHICOLTURA MOSTRE E EPOSIZIONI VARIE
110102	DANNI AI RACCOLTI PROVOCATI DAL GELO E DALLA PIOGGIA
110103	AGICOLTURA, VITICOLTURA, OLIVICOLTURA - CENSIMENTOAGRICOLTURA -ALBERI DI NATALE - BACINO DEL SECHIOE
110104	MOSTRE ED ESIZIONI VARIE.
110106	USI CIVICI VARIE.
110107	CACCIA E PESCA
110108	ZOOTECNIA BESTIAME BOVINO, INCREMENTO ALLA PRODUZIONE.
110109	DENUNCIA DEGLI ALVEARI.
110113	VERTENZE SINDACALI.
110200	ARTIGIANATO

110201	ASCENSORI LICENZE
110203	IMPIANTI TERMICI (SERV. TELERISCALDAMENTO E COGENERAZ.)
110300	FIERE CIRCOSCRIZIONI - SETTEMBRE SANGIULIANESE-
110301	CAMERA DI COMMERCIO.
110302	DISCIPLINA DEL COMMERCIO.
110305	FIERE E MERCATI ARTIGIANATO
110306	CONSUMO GIORNALIERO DEL PANE.
110307	PESI E MISURE.
110308	SFRATTI PROVVEDIMENTI ALBERGHI AFFITTACAMERE, ECC..
110309	MONTI PISANI VALORIZZAZIONE. TURISMO INCREMENTO.
110310	DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO,ENTE PROVINCIALE TURISMO,'SETTEMBRE SANGIULIANESE'
110314	RILEVAZIONE NAZIONALE FORZE DEL LAVORO E ALTRE STATISTICHE.
110400	
110500	LAVORO
110503	PROGETTO LAVORO
110504	LIBRETTI DI LAVORO.
110505	OCCUPAZIONE GIOVANILE. PROVVEDIMENTI.
110600	PESI E MISURE
110700	LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
120000	STATO CIVILE,CENSIMENTO,ANAGRAFE
120100	STATO CIVILE
120101	ATTI DI NASCITA
120102	ATTI DI MATRIMONIO
120103	ATTI DI MORTE
120104	CITTADINANZA ITALIANA
120105	REGISTRI DI STATO CIVILE.
120106	DELEGA A UFFICIALE DI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE
120200	ANAGRAFE,FAMIGLIE NUMEROSE,ASSEGNI FAMILIARI
120201	IMPIANTI ANAGRAFICI REGISTRO DELLA POPOLAZIONE.
120202	IMMIGRAZIONI ED EMIGRAZIONI.
120207	PROFUGHI
120300	CENSIMENTO E STATISTICA
120301	MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE.
130000	ESTERI
130100	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO
130200	PASSAPORTI
130205	PASSAPORTO PER L'ESTERO.
130300	EMIGRATI,PASSAPORTI
140000	SICUREZZA PUBBLICA
140100	PUBBLICA INCOLUMITA' INFORTUNI SPORT
140101	REGOLAMENTO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA.
140102	PUBBLICA INCOLUMOTA, EDIFICI E MURI PERICOLANTI,TERRITORIO DENUCLEARIZZATO,PROVV.PER PUBBLICA INCOL.
140103	CORSE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE. SPORT.
140104	INFORTUNI SUL LAVORO.
140105	AUTOSERVIZI NEL COMUNE, CONTRIBUTO ECC.
140107	CARTE DI IDENTITA'.
140109	ALIENATI DI MENTE
140110	OGGETTI SMARRITI E RITROVATI.
140111	GUARDIE NOTTURNE E GIURATE
140113	CERTIFICATI DI BUONA CONDOTTA.

140115	GIOCHI DELLA GIOVENTU'.
140200	MATERIE ESPLODENTI E INFIAMMABILI
140201	PORTO D'ARMI.
140202	MATERIE ESPLOSIVE.
140203	METANODOTTO, DISTRIBUTORI DI BENZINA,IMPIANTI PETROLIFERI.
140204	FUOCHI D'ARTIFICIO.
140205	INCENDI PROVVEDIMENTI, ESTINZIONE.
140300	TRATTENIMENTI PUBBLICI TEATRI CINEMA MASCHERE
140301	TEATRI, CINEMA E SPETTACOLI VIAGGIANTI.
140302	CARNEVALE FESTEGGIAMENTI.
140400	AFFITTO LOCALI DENUNCE E VENDITE FESTE OCCASIONALI
140401	ESERCIZI PUBBLICI LICENZE, ECC.
140404	AFFITTO LOCALI DENUNCE, VENDITA.
140405	SOGGIORNO DEGLI STRANIERI.
140406	FESTE OCCASIONALI LICENZE.
140500	SCIOPERI E DISORDINI - CORTEI
140501	SCIOPERI E DISORDINI.
140502	COMIZI CORTEI E MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.
140700	PREGIUDICATI SORVEGLIATI MAFIOSI
140701	PREGIUDICATI, SORVEGLIATI E MAFIOSI.
140702	RIMPATRIATI CON FOGLIO DI VIA OBBLIGATORIO.
140800	EQUO CANONE
140801	AFFISSIONE DI MANIFESTI.
140804	EQUO CANONE.
150000	SICUREZZA PUBBLICA
150100	INFORMAZIONI
150101	INFORMAZIONI.

B) MASSIMARIO DI SELEZIONE

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

a cura della **SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA**

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'articolo 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/27111 - fax 055/2711212) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'articolo 22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'articolo 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il

periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/271111 - fax 055/2711212 - *e-mail*: archivistica.firenze@tin.it).

Firenze, novembre 2002.

PARTE PRIMA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;

- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;

- (7) Scadenziari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;

- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO;

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);

- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";

- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

_____ (1)
(2)

pag. _____

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER
L'ELIMINAZIONE**

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____
_____ (7)

Firma

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

C) MODULISTICA PER L'ACCESSO ALLE
PRATICHE DI ARCHIVIO



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
(Provincia di Pisa)
*** **

Al Responsabile Archivio

OGGETTO: richiesta di accesso documentazione di archivio.

SERVIZIO: _____		
U.O.: _____		
CATEGORIA: _____ CLASSE: _____		
DESCRIZIONE DI FASCICOLI E ANNO DI REPERTORAZIONE: _____ _____		
CONTENUTO: _____ _____ _____		
ESTREMI CRONOLOGICI	QUANTITA' DEI FASCICOLI	FASCICOLI NUMERATI DAL _____ AL _____
NOTE: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da consultare: _____ _____		

D) MODULISTICA PER IL VERSAMENTO
DELLE PRATICHE IN ARCHIVIO
visto, il Responsabile dell'Archivio



Firma _____

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
(Provincia di Pisa)

*** **

Al Responsabile Archivio

OGGETTO: descrizione della documentazione da versare in archivio

SERVIZIO: _____ U.O.: _____		
CATEGORIA: _____ CLASSE: _____ DESCRIZIONE DI FASCICOLI E ANNO DI REPERTORAZIONE: _____ _____		
CONTENUTO: _____ _____ _____		
ESTREMI CRONOLOGICI	QUANTITA' DEI FASCICOLI	FASCICOLI NUMERATI DAL _____ AL _____
NOTE: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da archiviare: _____ _____ _____		

Data _____

irma _____



Visto: Il Responsabile dell'Archivio

COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
 (Provincia di Pisa)
 *** **

ALLEGATO 11

PRINCIPALE NORMATIVA IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale**
- Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004
 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
 (GU n. 57 del 9/3/2004)
- Direttiva del 18 Dicembre 2003
 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno

2004 (GU n. 28 del 4-2-2004)

- Direttiva del il Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003
Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.
(GU n. 8 del 12-1-2004)
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137
Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002
Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002
Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31
Articolo 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente
- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28
Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- Legge 15 marzo 1997, n. 59
Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- Decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 7 agosto 1990, n. 241
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Regio Decreto 25 gennaio 1900
Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali

