

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

Deliberazione Numero 49 del 28/05/2010

OGGETTO:

ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'UNIONE VALDERA

L'anno duemiladieci, il giorno ventotto del mese di maggio, alle ore 15.30, presso la sede dell'Unione Valdera a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata dal Presidente ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione.

Risultano all'appello i Signori:

MENCACCI IVAN - PRESIDENTE UNIONE	Assente
FATTICIONI FILIPPO - VICE PRESIDENTE UNIONE	P
GUIDI CORRADO	Assente
CIAMPI LUCIA	P
VANNOZZI GIORGIO	Assente
MANCINI FRANCESCA	Assente
BARGHINI ISELDA, Vicesindaco delegato dal sindaco D'Addona Thomas	P
TEDESCHI FABIO	Assente
CRECCHI SILVANO	P
CICARELLI ALESSANDRO	P
MILLOZZI SIMONE	P
FALLERI CRISTINA, Assessore delegato dal Sindaco Turini David	P
FAIS ANTONIETTA	Assente

Risultano inoltre, in qualità di invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con facoltà di intervento, ai sensi dell'art.32 c.1 dello Statuto:

SERAFINI ROBERTO	Assente
FALCHI ALBERTO	P

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa ADRIANA VIALE Segretario Generale dell'Unione Valdera.

Partecipa inoltre, ai sensi dell'articolo 35 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Direttore Generale dell'Unione Valdera GIOVANNI FORTE.

In assenza del Presidente dell'Unione Valdera presiede la seduta, ai sensi dell'art.4 comma 6 del Regolamento di Funzionamento della Giunta, il Vice Presidente dell'Unione Valdera FILIPPO FATTICIONI.

Il Presidente della seduta, visto l'articolo 14 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si procede pertanto con l'esame della proposta di deliberazione riportata di seguito.

Decisione:

La Giunta dell'Unione:

- decide di adottare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, fornito in allegato sotto la lettera "A" per formare parte integrante e sostanziale del presente atto, in modo da regolare le attività di protocollazione svolte nelle sedi dell'Unione Valdera;
- attribuisce al Dirigente dell'Area Affari generali dell'Unione la responsabilità di organizzare il servizio protocollo all'interno dell'Area stessa;
- assegna la responsabilità tecnica del servizio al Dott. Stefano Marinari, in possesso dei titoli e delle esperienze lavorative richieste per il ruolo di cui trattasi;
- assegna la responsabilità operativa del servizio alla Sig.ra Benedetta Mazzinghi in possesso dei titoli e delle esperienze lavorative per il ruolo di cui trattasi;
- incarica il responsabile tecnico e il responsabile operativo di provvedere ad ampliare successivamente il Manuale di Gestione, per regolamentare anche le attività di protocollazione svolte per l'Unione Valdera all'interno dei Comuni negli Enti afferenti all'Unione stessa, di concerto con i responsabili del servizio protocollo dei comuni stessi.

Motivazione:

L'Unione Valdera ha necessità di regolare in modo organico le attività di protocollazione e di archiviazione.

L'adozione del Manuale di gestione, peraltro previsto dalla normativa vigente, consente di regolamentare le varie attività e di impostare un'organizzazione omogenea nelle varie sedi dell'Unione e tra i vari operatori.

Adempimenti a cura dell'ente pubblico:

La Segreteria servizi generali curerà la pubblicazione del presente atto.

Il manuale sarà portato a conoscenza degli operatori dell'Unione a cura dell'Ufficio proponente.

Segnalazioni particolari :

Il Dirigente dell'Area Affari generali dell'Unione Giovanni Forte ha espresso in data 27/05/2010 parere favorevole in linea tecnica sulla presente proposta di deliberazione e ha dichiarato che non occorre parere di regolarità contabile, non essendovi impegni di spesa da assumere o diminuzioni in entrata.

La Giunta dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

Riferimenti Normativi:

a) Generali

D. Lgs. 267/2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che prevede l'espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (in ordine alla regolarità tecnica ed eventualmente anche in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta.

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera.

b) Specifici

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Circ. 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28 - Circolare n. AIPA/CR/28, 7 maggio 2001 - 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.

Decreto legislativo 18/08/2000 N. 267, Art .134 comma 4, sulla immediata esecutività delle deliberazioni.

Ufficio Proponente:

Servizio Informatica e Innovazione Tecnologica
Responsabile del procedimento: Dott. Stefano Marinari
Telefono 0587 738.235
s.marinari@unione.valdera.pi.it

ALLEGATO "A"



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PARTE PRIMA:

1. Introduzione

1.1 Che cos'è, a cosa e a chi serve il manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*. L'art.5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico (alla conservazione dei documenti) e alla gestione dei flussi documentali (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il sistema protocollo informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a funzionalità minima, in quanto permette che le operazioni di registrazione, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di classificazione che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con *funzionalità aggiuntive* necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed alla accessibilità alle informazioni.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo si configura come snodo irrinunciabile a condizione che siano garantite l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

La preparazione e la distribuzione del manuale di gestione costituisce il primo e più importante passo per il mantenimento, aggiornamento e lo sviluppo delle attività del sistema di gestione documentaria.

Trattandosi di uno strumento complesso può subire in alcune parti aggiornamenti frequenti e, per questa ragione, il manuale non può essere considerato come un'opera

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

completa, ma come un'attività in costante aggiornamento.

Questo manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai Quadri, agli Operatori del protocollo dell'Unione dei Comuni della Valdera, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo di tutte le dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino come primo livello di Carta dei servizi.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1.2 Ambito di applicazione

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

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Unione dei Comuni.

1.3 Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- 1) Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Unione dei Comuni nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e afferiscono al protocollo unico;
- 3) Individuazione del servizio e del responsabile;
- 4) Individuazione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- 5) Approvazione del titolare di classificazione e del massimario di selezione per la conservazione e lo scarto.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

1.3.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'Unione dei Comuni costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO) denominata "UNIONE DEI COMUNI DELLA VALDERA" in quanto utilizza un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio.

1.3.2 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale le UOR che afferiscono alla AOO individuata come Amministrazione centrale sono descritte nell'allegato n. 1 (organigramma).

1.3.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

L'Unione dei Comuni individuerà con apposito atto dirigenziale, successivamente all'approvazione di questo manuale, un responsabile tecnico ed operativo con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi ognuno per le proprie competenze.

1.3.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè i protocolli multipli, etc...) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico. Il responsabile operativo del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirate nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

1.3.5 Piano di conservazione dell'archivio

Il Piano di conservazione dell'archivio dell'Unione dei Comuni comprende il titolare di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

1.3.5.1 Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato per l'Unione dei Comuni è descritto nell'allegato n. 3 (titolaria)

1.3.5.2 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Quale massimario di selezione l'Unione adotta quello indicato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. Il massimario è contenuto nell'allegato n. 4 (massimario di selezione)

1.4 Modifica e integrazione del manuale di gestione

Periodicamente vengono organizzati incontri per la redazione del Manuale di gestione per discutere le eventuali proposte di modifica e/o integrazione raccolte o comunque, più in generale, per aggiornare il sistema. Tali modifiche e/o integrazioni diventeranno operative previa approvazione dell'organo competente.

PARTE SECONDA:

2. Il documento

2.1 Il documento amministrativo.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie di contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l' art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 del 23 dicembre 1993, n. 547.

2.3 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

2.3.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti indirizzati all'Unione dei Comuni che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Unione dei Comuni o da qualunque comune aderente all'Unione, nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata in tutti i punti abilitati alla registrazione. L'allegato n. 2 individua le operazioni di protocollazione.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del RPA; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

2.3.2 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dagli operatori come indicato nell'allegato 2. Le operazioni di creazione del fascicolo e della gestione del fascicolo relativo alla pratica sono effettuate dall'RPA incaricato.

2.3.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).

Essi si distinguono in:

- A) documenti di preminente carattere informativo;
- B) documenti di preminente carattere giuridico – probatorio;

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

I documenti interni scambiati tra uffici e organi non vanno protocollati.

PARTE TERZA:

3. Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) Data di registrazione;
- b) Numero di protocollo
- c) Mittente del documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) Oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) Codice di classificazione.
- f) Numero degli allegati (se necessario);
- g) Descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

3.1 La segnatura di protocollo (timbro od etichettatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta su una parte utile del documento attraverso l'apposizione di un'etichetta adesiva contenente le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'AOO
- Numero di Protocollo
- Data di Protocollo
- Classificazione
- Destinazione del Documento (UOR)

Nel caso in cui una stazione adibita ad attività di protocollo non abbia possibilità di stampare l'etichetta adesiva nel documento in arrivo la segnatura viene posta su una

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

parte utile del documento attraverso un timbro meccanico avente le seguenti caratteristiche:

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALDERA — Protocollo Generale

Prot. N. Data

Unità protocollante.....

Destinazione.....

Classe

Il timbro si divide in cinque parti:

- 1) Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (*Unione dei Comuni della Valdera - Protocollo Generale*);
- 2) Nella seconda parte vanno riportati il numero e la data.;
- 3) Nella terza parte va segnata l'unità protocollante;
- 4) Nella quarta parte va segnata la destinazione del documento e degli affari e dei procedimenti amministrativi (*UOR*) copia per conoscenza e *RPA*).
- 5) Nella quinta parte vanno indicate la classificazione e la fascicolazione.

3.1.1 Monitoraggio del flusso documentario attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) L'unità operativa che protocolla provvede all'apposizione della classificazione (categoria e classe), del numero e della data di registrazione, nonché della UOR o RPA di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
- b) Una volta effettuata la registratura di protocollo, come indicata al punto a) il documento dovrà essere acquisito digitalmente (scansione) se indicato nell'allegato n. 2.
- c) Il servizio protocollo o il responsabile di una UOR provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- d) Il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- e) Il responsabile della UOR provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo). Non è necessario il timbro sul documento in partenza purché i dati della registratura e gli elementi necessari al flusso documentario siano apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

3.2 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) è autorizzato l'uso del protocollo differito. I documenti vanno timbrati e datati per ricevuta e siglati dall'UOR.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

3.3 Documenti soggetti a protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

I documenti registrati in tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo generale*, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

Le tipologie dei documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali dell'archivio in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell'impronta informatica mediante sistemi crittografici.

3.4 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

Gazzette ufficiali

Bollettini ufficiali P.A

Notiziari P.A.

Note di ricezione circolari

Note di ricezione altre disposizioni

Materiali statistici

Atti preparatori interni, a meno che non assumano rilevanza giuridica probatoria

Giornali, riviste, libri.

Materiali pubblicitari

Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

Inviti a corsi, progetti formativi, stage

Certificazioni che sono soggetti a diversa registrazione

3.5 Annullamento di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio è autorizzato ad annullare i documenti.

Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, solo dopo l'autorizzazione, il documento potrà essere riprotocolloato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

E' istituito un registro che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

3.6 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo può provvedere quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile operativo del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle eventuali stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

PARTE QUARTA:

Il Protocollo gestionale: flussi documentali e records management

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma, l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano una medesima pratica o un medesimo procedimento amministrativo.

4.1 . Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) Logo dell'Unione dei Comuni della Valdera
- b) Unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo dell'Unione dei Comuni della Valdera (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) firma autografa o digitale del RPA con qualifica rivestita e timbro dell'Ufficio.

4.1.1 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR e destinato a terzi. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo trattato.

4.1.2 Documenti in partenza con più di un destinatario

Qualora siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie.

Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari, qualora non contrasti con specifiche procedure amministrative (esempio: gare, ecc.).

4.1.3 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza all'ufficio protocollo; il quale provvede alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

4.2. Protocollo in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da

una UOR e destinato a terzi.

Il RPA oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA, ovvero gli operatori dell'ufficio protocollo nel caso in cui l'attività di protocollazione in uscita sia centralizzata, provvedono a protocollare in partenza il documento stesso associando ove sia ritenuto utile il file alla registratura.

L'originale è inviato al destinatario, mentre la copia è conservata nel fascicolo relativo alla pratica.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al RPA.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato all'Ufficio Protocollo che provvede alla sua registratura come documento in partenza e lo inoltra alla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario.

4.3 Documenti in arrivo

4.3.1 Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

4.3.1.1 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate

In questi casi, la procedura prevede l'indicazione di: mittente anonimo e oggetto "riservato" e viene caricata alla Segreteria del Presidente dell'Unione

4.3.1.2 Lettere priva di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno protocollate.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è ritenuta valida.

4.3.1.3 Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax se possibile e giuridicamente corretto.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

4.3.1.4 Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, l'Unione dei Comuni, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica all'IPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

4.3.2 Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte" cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.3.3 Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo o dalla UOR, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma l'allegato n. 1. La UOR competente è incaricata della gestione della pratica cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione della UOR viene effettuata dall'operatore del protocollo, in seguito alla classificazione del documento.

4.3.4 Assegnazione di competenza

Il responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base azione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa Responsabile così come definita dal Dirigente.

Le indicazioni del nominativo del RPA viene automaticamente fatta dal dirigente.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare ad altri la

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

responsabilità del procedimento o della pratica, individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Qualora il documento non sia di sua competenza può restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione, o inviarlo ad altra UOR, oppure inoltrarlo al direttore generale per l'assegnazione definitiva.

PARTE QUINTA

La gestione archivistica: fascicoli e serie

5. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente una pratica o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o della pratica a cui quel documento si riferisce.

Ogni fascicolo ha una copertina, detta anche "camicia", che riporta gli elementi sopra descritti. Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), dette devono essere incluse in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie.

5.1 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi a pratiche;
- b) fascicoli del personale.

5.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

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.

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

Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.1.2 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.

5.2 Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo 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 reperimento 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.

5.2.1 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.

5.3 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



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

di una specifica competenza / funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie potrà basarsi su diversi criteri, i più frequenti dei quali sono quello cronologico e quello alfabetico.

Di norma dovrebbero essere attivi i seguenti repertori delle serie:

- o Albo dell'Unione dei Comuni
- o Delibere di Giunta e Consiglio
- o Determine dirigenziali
- o Ordinanze del Presidente
- o Contratti in forma pubblica amministrativa
- o Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
- o Fascicoli personali

PARTE SESTA

Il sistema informatico

Al momento dell'entrata in vigore di questo manuale il sistema informatico alla base del protocollo informatico dell'Unione dei Comuni è quello del Comune di Pontedera, pertanto i successivi capitoli, relativi a questa parte, derivano dal Manuale di Gestione del Protocollo informatico del comune di Pontedera approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 392 del 31/12/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

6. 1 Piano di Sicurezza dei documenti informatici

Indicato nel Manuale di Gestione del Comune di Pontedera

<p>La sicurezza di un sistema informatico può essere raggruppata in due aree principali:</p> <ul style="list-style-type: none">o Sicurezza fisicao Sicurezza logica <p>Sicurezza fisica Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa può essere suddivisa in due parti:</p> <p>Sicurezza di area. Il sistema informatico del Comune di Pontedera è completamente contenuto in un unico Luogo a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. Il locale possiede due punti di accesso, dotati di porte tagliafuoco le cui chiavi sono distribuite solo ai dipendenti del Servizio Sistemi Informativi. La sala macchine è dotata di impianti automatici di condizionamento, impianti di rilevazione fumi ed estinzione incendi nonché di telecamera. Inoltre il palazzo in cui si trova tale locale è protetto da un sistema di allarme collegato con le forze dell'ordine e con i servizi di</p>
--

	<p>sorveglianza che effettuano anche attività di controllo notturno.</p> <p>Sicurezza delle apparecchiature hardware. L'impianto di alimentazione è sezionato a seconda del tipo di strumentazione che deve essere gestita. Ciascuna sezione è protetta da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall) sono coperti da un servizio di manutenzione triennale che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.</p> <p>Sicurezza logica Per sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro Sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o meccanismi per il controllo degli accessi o meccanismi per l'autenticazione o funzioni per la realizzazione dell'integrità logica o funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica <p>Meccanismi per il controllo degli accessi. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano secondo le modalità prestabilite. Il controllo degli accessi è visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono ad oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione). Funzionalmente è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> o un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti; o un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta). <p>Meccanismi per l'autenticazione. Per garantire la realizzazione di quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema vero e proprio. Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria postazione di lavoro e una per l'accesso al sistema informativo. Il sistema impone agli utenti di cambiare periodicamente la propria password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza. L'autenticazione (con login e password diverse) viene ripetuta al momento dell'accesso di ogni utente</p>
--	--

	<p><i>all'applicativo gestionale utilizzato, quindi anche per l'accesso al sistema informativo del protocollo deve accedere mediante una login ed una password.</i></p> <p>Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica. L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal:</p> <ul style="list-style-type: none"> o sistema operativo o sistema antivirus <p><i>Infatti ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere né ad altre aree di lavoro, né ad applicativi diversi se privo di autorizzazione. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sui server centrali che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il sistema antivirus, coperto da contratti di manutenzione triennale, viene aggiornato due volte al giorno tramite collegamenti automatici ad Internet e poi distribuito sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.</i></p> <p>Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica. L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o adeguata configurazione hardware o sistema di backup. <p><i>Infatti tutti i dati del sistema informativo comunale sono memorizzati su un server centralizzato cui dischi sono in configurazione RAID 5. Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati salvataggi completi dei dati del sistema informativo comunale, su unità DAT, con cadenza giornaliera effettuati nelle ore notturne, quando i servizi sono fermi, su set settimanale di cassette. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati. I nastri contenenti i salvataggi vengono conservati in un armadio ignifugo ubicato in un locale diverso dalla sala macchine. I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA. La sottoscrizione può avvenire "a monte" cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede - una volta che l'utente ha identificato i files su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione</i></p>
--	--

	<p><i>univoca con il record della registrazione.</i></p> <p><i>In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.</i></p> <p><i>In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file - nemmeno da un amministratore di sistema - in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta dei file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.</i></p>
--	---

6.2 L'interoperabilità dei sistemi

Indicato nel Manuale di Gestione del Comune di Pontedera

	<p><i>Il sistema dovrà essere dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AIPA.</i></p> <p><i>L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.</i></p> <p><i>A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA.</i></p> <p><i>La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata nel software. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della</i></p>
--	--

	<p><i>Unità Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci, essendo prefissati dal codice dell'Amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente. Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale o in quelle che verranno abilitate. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con il messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto. Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale o in quelle che verranno abilitate: essi potranno confermare o meno la registrazione automatica.</i></p> <p><i>In quest'ultimo caso verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione. Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.</i></p> <p><i>L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alla casella di posta elettronica.</i></p>
--	---

6.3 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Indicato nel Manuale di Gestione del Comune di Pontedera

	<p><i>Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati sono accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore: eventuali correzioni vanno riportate nel campo delle annotazioni.</i></p> <p><i>Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal</i></p> <p><i>Motore informato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:</i></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> o nome dell'utente o data e ora o indirizzo della postazione di lavoro o tipo di comando (inserimento / modifica / visualizzazione / cancellazione) o valore dei campi soggetti a modifica permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione). <p>L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.</p>
--	---

6.4 I software LAMA/PG : architettura e funzionalità

Indicato nel Manuale di Gestione del Comune di Pontedera

	<p>Il software LAMA/PG è il sistema informativo documentale (classificazione e selezione) sviluppato dalla ditta SIGLA.</p> <p>Il software di sistema è conservato presso l'Ufficio Ced del Comune di Pontedera e descritto nell'allegato n. 6 del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del Comune di Pontedera mentre il Manuale per l'amministratore è descritto nell'allegato n. 7 del Manuale sopra citato.</p>
--	---

6.5 Abilitazioni di accesso interno ed esterno: livelli generali di accesso interno

Indicato nel Manuale di Gestione del Comune di Pontedera

	<p>Ci sono quattro possibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) visibilità b) inserimento c) modifica d) annullamento <p>Per " Visibilità " si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.</p> <p>Per " Inserimento " si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i</p>
--	---

	<p><i>dati e provvedere ad una registrazione di protocollo.</i></p> <p><i>Con " Modifica " si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo.</i></p> <p><i>Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.</i></p>
--	---

6.5.1 Protocollista

Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc). L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione, smistando il documento alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA. Nell'allegato n. 2 sono indicate le operazioni che vengono eseguite in relazione alle operazioni di ritiro della corrispondenza in arrivo, protocollazione in arrivo, protocollazione in partenza e modalità di spedizione della corrispondenza in partenza. All'interno del medesimo documento viene indicato quali documenti sono sottoposti a scansione ottica.

6.5.2 Responsabile del procedimento amministrativo

E' la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di

Inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o la pratica a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Responsabili del Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

Zona Valdera
Provincia di Pisa

6.6 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su supporto cartaceo, denominato *Registro di emergenza* (RE). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Viene costituito un registro di emergenza presso il Protocollo Generale nella sede di Pontedera, un registro di emergenza presso la sede di Peccioli. Il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato da: numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA (ad es.: data e numero progressivo).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico alla chiusura della sessione di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il protocollo generale provvede senza ritardo all'inserimento delle registrazioni del Registro di Emergenza sul protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un allegato del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del registro di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo. L'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

PARTE SETTIMA

7.1 Archivio di deposito

Si tratta della documentazione relativa ad affari conclusi e per i quali non risulta più necessaria una trattazione. In questa si riduce (solo in parte, però) l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti ed aumenta la richiesta di utilizzazione da parte degli utenti esteri all'ente produttore. Si tratta del complesso di documenti relativi ad affari conclusi da meno di quarant'anni.

7.1.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi, i fascicoli relative a pratiche e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

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

Il versamento dei fascicoli avviene mediante apposita scheda a disposizione del Responsabile operativo del protocollo informatico. La scheda per le operazioni di versamento e di prelievo è indicata rispettivamente nell'allegato n. 5 e n. 6.

7.1.2 Movimentazione dei fascicoli

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

L'affidamento temporaneo avviene a mezzo dell'apposita scheda di prelievo, vistato dal responsabile del Servizio Archivistico, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Il responsabile del Servizio Archivistico deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta i dati delle schede compilate.

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 unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.) così come è venuta a formarsi nel tempo.

7.2 Archivio storico

I documenti la cui natura prevede la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quarant'anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'archivio di deposito, la documentazione prodotta (o ricevuta) dall'Amministrazione comunale dovrà essere sottoposta:

- o ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'archivio storico;
- o ad un processo di scarto della documentazione non dotata di valore storico.

Allegato 1. Organigramma

Area	Dirigente Area	Servizio	Responsabile
Area Servizi Socio Educativi	Giovanni Forte	<i>Servizi Educativi per ogni età</i>	Cristina Giovannini
		<i>Progetti ed Interventi Sociali</i>	Rossella Iorio
		<i>Contributi a persone e famiglie</i>	Davide Cerri
		<i>Servizi Scolastici</i>	Patrizia Deri
		<i>Reti per la Cultura</i>	Emanuela Riccomi
		<i>Biblioteca Pontedera</i>	Manola Franceschini
Area Affari Generali	Giovanni Forte	<i>Ragioneria e Servizi Generali - Polo Pontedera</i>	Mauro Marconcini
		<i>Servizio Personale</i>	Simona Luperini
		<i>Agenzia Formativa</i>	Cinzia Minuti
		<i>Servizio Informatica e Innovazione Tecnologica</i>	Fabio Dal Canto Stefano Marinari
		<i>Ufficio Statistica</i>	Stefano Marinari
		<i>Protocollo</i>	Stefano Marinari Benedetta Mazzinghi
Area Servizi Tecnici	Massimo Parrini	<i>Protezione Civile e Ambiente</i>	Andrea Sodi
		<i>Gestione PIP – PEEP e opere pubbliche</i>	Marco Pasqualetti
		<i>SUAP e Servizi alle Imprese</i>	Fausto Casati
Area Servizi Territoriali	Paolo Rossi	<i>Servizio Polizia Locale</i>	Michele Stefanelli
		<i>Servizio Tributi</i>	Andrea Morelli
		<i>Servizio RNTU</i>	Luciano Giusti
		<i>Ragioneria e Servizi Generali – Alta Valdera</i>	Francesca Morelli

Allegato n. 2

Note operative relative all'attività di protocollazione effettuate nella sede di Peccioli

POSTA IN ARRIVO

1. Un operatore, entro le ore 12, si reca presso l'ufficio postale e provvede al ritiro della corrispondenza
2. L'operatore del protocollo provvede ad aprire la corrispondenza ricevuta.
3. L'operatore del protocollo provvede ad effettuare la protocollazione della posta con contestuale assegnazione della stessa. In caso di dubbi relativi all'assegnazione l'operatore si confronta con il Direttore del Polo di Peccioli.
4. Una volta effettuata la protocollazione la posta viene tutta acquisita digitalmente tramite scansione ottica
5. La posta viene successivamente inserita all'interno delle cassette relative ai vari uffici i quali provvedono al ritiro. Nel caso gli uffici non provvedono al ritiro la posta viene consegnata direttamente dall'operatore di protocollo.

POSTA IN PARTENZA

1. Ogni ufficio provvede a protocollare la posta in partenza ed apporre sul documento cartaceo le informazioni relative alla segnatura di protocollo.
2. Il documento viene portato successivamente all'ufficio protocollo il quale provvede ad imbustarlo ad affrancarlo ed eventualmente preparare le ricevute necessarie in caso di posta non ordinaria.
3. La posta in uscita viene portata all'ufficio postale, di norma il giorno successivo, al momento del ritiro della posta in arrivo.

Note operative relative all'attività di protocollazione effettuate nella sede di Pontedera

POSTA IN ARRIVO

1. L'Ufficio postale provvede a recapitare la corrispondenza direttamente alla sede dell'unione
2. L'operatore provvede ad aprire la corrispondenza
3. L'operatore provvede a effettuare una prima analisi della corrispondenza selezionando i documenti da far visionare al direttore. La restante parte viene destinata e protocollata. La posta consegnata al direttore viene destinata e protocollata in base alle indicazioni di quest'ultimo.
4. L'operazione di protocollo prevede la contestuale acquisizione ottica del documento.
5. La posta protocollata viene inserita nelle apposite cartelle di ogni responsabile e viene consegnata agli stessi.

POSTA IN PARTENZA

1. Ogni ufficio provvede a protocollare la posta in partenza ed apporre sul documento cartaceo le informazioni relative alla segnatura di protocollo.
2. Il documento viene portato all'ufficio protocollo il quale provvede ad effettuarne l'acquisizione ottica, imbustarlo.
3. Periodicamente, di norma due volte a settimana, la posta in uscita è consegnata al corriere che provvede a recapitarla all'ufficio postale il quale successivamente fa recapitare la distinta di spedizione.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- Classe 1: Ente Unione dei Comuni
- Classe 2: Uffici dell'Unione - Archivio
- Classe 3: Economato
- Classe 4: Elezioni amministrative
- Classe 5: Presidente, Assessori, Consiglieri
- Classe 6: Ordinanze e deliberazioni
- Classe 7: Locali e mobili per gli uffici
- Classe 8: Personale comunale
- Classe 9: Cause, liti riguardanti l'Amministrazione
- Classe 10: Servizi amministrativi
- Classe 11: Istituti o servizi diversi amministrati dall'Unione - Municipalizzate – Pubblici servizi – Aziende speciali
- Classe 12: Aste ed appalti
- Classe 13: Circolari e disposizioni

CATEGORIA II: OPERE PIE E DI BENEFICENZA (ASSISTENZA PUBBLICA)

- Classe 1: Rapporti con le varie istituzioni di assistenza e beneficenza
- Classe 2: Assistenza e servizi sociali
- Classe 3: Ricoveri e case di riposo
- Classe 4: Assistenza maternità ed infanzia
- Classe 5: Società operaie e organismi di volontariato
- Classe 6: Lotterie, tombole, fiere di beneficenza ed altri avvenimenti e manifestazioni assistenziali
- Classe 7: Circolari e disposizioni – manifesti ed avvisi al pubblico

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- Classe 1: Personale
- Classe 2: Servizi e regolamenti
- Classe 3: Attività di vigilanza varie
- Classe 4: Circolari e norme

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

- Classe 1: Organizzazione sanitaria
- Classe 2: Personale sanitario
- Classe 3: Servizi sanitari
- Classe 4: Epidemie, malattie contagiose, epizoozie
- Classe 5: Sanità marittima locali d'isolamento
- Classe 6: Igiene pubblica: regolamenti e servizi
- Classe 7: Macelli pubblici
- Classe 8: Polizia mortuaria e cimiteri
- Classe 9: Circolari, disposizioni, manifesti e avvisi al pubblico

CATEGORIA V: FINANZE

Classe 1: Proprietà. Inventari beni mobili ed immobili. Debiti e crediti

Classe 2: Bilanci, conti, contabilità. Verifiche di cassa

Classe 3: Imposte e tasse erariali

Classe 4: Catasto

Classe 5: Privative e uffici finanziari

Classe 6: Mutui

Classe 7: Servizio di esattoria e tesoreria

Classe 8: Eredità e donazioni

Classe 9: Demanio dello Stato

Classe 10: Circolari

CATEGORIA VI: GOVERNO

Classe 1: Leggi e decreti, fogli periodici governativi

Classe 2: Elezioni politiche

Classe 3: Feste nazionali

Classe 4: Azioni di valor civile

Classe 5: Concessioni governative

Classe 6: Partiti e loro organizzazioni

Classe 7: Regione

Classe 8: Circolari, disposizioni e manifesti

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

Classe 1: Circostrizione giudiziaria

Classe 2: Giurati

Classe 3: Carceri mandamentali

Classe 4: Rapporti conciliatore / giudice di pace

Classe 5: Archivio notarile (e professioni legali)

Classe 6: Culto

Classe 7: Regione

Classe 8: Circolari, disposizioni e manifesti

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

Classe 1: Leva

Classe 2: Servizi militari

Classe 3: Tiro a segno

Classe 4: Caserme militari

Classe 5: Difesa militare, mobilitazione., danni di guerra e esercitazioni militari

Classe 6: Assistenza reduci, ex combattenti, partigiani, mutilati, invalidi, congiunti caduti, dispersi, orfani di guerra

Classe 7: Sussidi miliari

Classe 8: Circolari, disposizioni e manifesti

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

Classe 1: Autorità scolastiche

Classe 2: Asili d'infanzia e scuole elementari

Classe 3: Educatori, statali e privati, convitti (attività complementari alla scuola)

Classe 4: Scuola media dell'obbligo, ginnasi, licei, istituti tecnici, professionali, industriali e magistrali

- Classe 5: Istituzioni scolastiche
- Classe 6: Università, istituti superiori
- Classe 7: Istituti scientifici e culturali
- Classe 8: Bande musicali, società filarmoniche e teatri
- Classe 9: Borse di studio
- Classe 10: Associazioni ed attività culturali e sportive
- Classe 11: Circolari, disposizioni e manifesti

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE-TELEGRAFI, TELEFONI

- Classe 1: Strade, piazze, ponti, fognature, gallerie, mercati, impianti di depurazione, metanodotti, gasdotti, impianti di inceneritori
- Classe 2: Illuminazione pubblica
- Classe 3: Acque e fontane pubbliche
- Classe 4: Consorzi stradali e idraulici, di bonifica, di depurazione, di incenerizione, metanodotti e gasdotti
- Classe 5: Espropriazioni per causa di pubblica utilità
- Classe 6: Poste, telegrafi, telefoni, e radio-telecomunicazioni, orologi pubblici
- Classe 7: Ferrovie, tranvie, autolinee, aerotrasporti, navigazione marittima, lacunare e fluviale
- Classe 8: Ufficio tecnico ed urbanistico
- Classe 9: Urbanistica, edilizia e assetto del territorio
- Classe 10: Porti, fari e spiagge
- Classe 11: Circolari, disposizioni e manifesti

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, LAVORO

- Classe 1: Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e foreste
- Classe 2: Industria
- Classe 3: Commercio
- Classe 4: Turismo ed industria alberghiera
- Classe 5: Fiere e mercati, mostre ed esposizioni
- Classe 6: Pesi e misure
- Classe 7: Credito ed assicurazione
- Classe 8: Lavoro e previdenza sociale
- Classe 9: Programmazione e sviluppo economico
- Classe 10: Circolari, disposizioni e manifesti

CATEGORIA XII: STATO CIVILE. CENSIMENTO. STATISTICA

- Classe 1: Stato civile
- Classe 2: Censimento
- Classe 3: Statistica (e anagrafe)

CATEGORIA XIII: ESTERI

- Classe 1: Comunicazioni con l'estero
- Classe 2: Emigrazione
- Classe 3: Emigranti

CATEGORIA XIV: VARIE

- Classe unica: Oggetti diversi non classificati nelle altre categorie

CATEGORIA XV: SICUREZZA PUBBLICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)

Classe 1: Pubblica incolumità (protezione civile)

Classe 2: Polveri e materie esplodenti

Classe 3: Teatri

Classe 4: Esercizi pubblici

Classe 5: Scioperi

Classe 6: Mendicità

Classe 7: Pregiudicati

Classe 8: Varie di pubblica sicurezza (polizia amministrativa)

Classe 9: Contributi a spese militari

Classe 10: Trasporto mentecatti

Classe 11: Incendi

Classe 12: Nomadi

Classe 13: Extracomunitari

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA
MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI
(2002)

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'art. 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. 055/271111 - 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'art.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'art. 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. 055/27111 - fax 055/2711212 - *e-mail*: archivistica.firenze@tin.it).

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) Scadenzari 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).

All. 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

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 _____

Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Intestazione dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei consensi (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

AL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO

Sede

OGGETTO: descrizione della documentazione da versare in archivio.

SETTORE (UOR): _____		
Servizio: _____		
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: _____		

Pontedera, li _____

Visto: Il Responsabile dell'Archivio

AL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO

Sede

OGGETTO: descrizione della documentazione da prelevare in archivio.

SETTORE (UOR): _____		
Servizio: _____		
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: _____		

Pontedera, li _____

Visto: Il Responsabile dell'Archivio

Si passa quindi alle votazioni della sopra riportata proposta di deliberazione, con il seguente risultato:

1. Votazione favorevole unanime sulla proposta di deliberazione
2. Votazione favorevole unanime sulla immediata eseguibilità della deliberazione

Il Presidente della seduta proclama pertanto approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata eseguibilità.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Vice Presidente dell'Unione Valdera

F.to FILIPPO FATTICIONI

Il Segretario verbalizzante

F.to ADRIANA VIALE

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:

ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'UNIONE VALDERA

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Pontedera, 27/05/2010

Il Dirigente dell'Area Affari generali
dell'Unione Valdera

F.to Giovanni Forte

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio presso la sede dell'Unione Valdera il 03/06/2010.

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Viale R. Piaggio, 32.

Pontedera, li 03/06/2010

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte