



COMUNE DI PONTASSIEVE

MANUALE
DI GESTIONE E
CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

Introduzione	4
Definizioni	6
TITOLO I : Principi Generali	
Art. 1 Ambito di applicazione	8
Art. 2 Finalità	8
Art. 3 Atti di organizzazione preliminari	8
Art. 4 Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)	9
Art. 5 Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	9
Art. 6 Individuazione del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	9
Art. 7 Il servizio del Protocollo Unico Generale	10
Art. 8 Piano di conservazione dell'archivio	10
Art. 9 Titolario di classificazione	10
Art. 10 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti	11
Art. 11 Modifica e integrazione del manuale di gestione	11
TITOLO II : Il Documento	
Art. 12 Il documento amministrativo	12
Art. 13 Il documento informatico	12
Art. 14 Tipologia dei documenti	12
Art. 15 Documenti in arrivo	12
Art. 16 Documenti in partenza	12
Art. 17 Documenti interni	13
TITOLO III : Il Protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura	
Art. 18 Definizione del registro di protocollo	14
Art. 19 Segnatura di protocollo	14
Art. 20 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	14
Art. 21 Segnatura di protocollo di documenti informatici	14
Art. 22 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	15
Art. 23 Protocollo riservato	15
Art. 24 Consultabilità dell'archivio riservato	16
Art. 25 Corrispondenza personale o riservata	16
Art. 26 Lettere anonime ed a firma illeggibile	16
Art. 27 Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica	16
Art. 28 Informazioni previste	16
Art. 29 Informazioni non alterabili	17
Art. 30 Annullamento di un protocollo	17
Art. 31 Funzioni automatizzate	17
Art. 32 Registro di emergenza	17
TITOLO IV : RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO	
Art. 33 Responsabile del protocollo ed operatori di protocollo	19
Art. 34 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico	19
Art. 35 Controllo accessi degli operatori di protocollo	19
Art. 36 Supervisore del protocollo	20
Art. 37 Operatori protocollo unico generale	20
Art. 38 Protocollista	20
Art. 39 Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)	21

TITOLO V : SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 40 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	22
Art. 41 Ricezione dei documenti informatici	22
Art. 42 Corrispondenza interna	22
Art. 43 Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	22
Art. 44 Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	23
Art. 45 Spedizione dei documenti informatici	23
TITOLO VI : REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 46 Assegnazione dei documenti	24
Art. 47 Documenti ricevuti via fax poi in originale cartaceo	24
Art. 48 Documenti inerenti gare di appalto	24
TITOLO VII : FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 49 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	25
Art. 50 Tipologie del fascicolo	25
Art. 51 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	25
Art. 52 Fascicoli del personale	26
Art. 53 Mezzi di corredo	26
Art. 54 Il repertorio dei fascicoli	26
Art. 55 Le serie archivistiche	26
TITOLO VIII : GESTIONE SICUREZZA DEI DATI	
Art. 56 Procedure di salvataggio	28
Art. 57 Gestione delle interruzione del sistema	28
TITOLO IX : ARCHIVIO	
Art. 58 Definizione di archivio	29
Art. 59 Conservazione e scarto dei documenti	29
TITOLO X : NORME DI RINVIO	
Art. 60 Rinvio	30
ALLEGATI	31

INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune comporta un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc..

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'Articolo 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il Comune di Pontassieve ha sempre avuto un unico protocollo generale, centralizzato che provvedeva a tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente.

A partire dall'anno 2007 si adatterà una procedura per il protocollo informatico conforme alla normativa prevista dal DPR 445 del 28 dicembre 2000.

Con l'avvento della nuova procedura verrà istituzionalizzato un percorso che dovrà portare alla distribuzione della procedura del protocollo informatico per la registrazione della documentazione in partenza in modo tale che a partire dal 2007 tutti i Settori e la maggior parte degli uffici comunali disporranno di almeno una stazione abilitata alla protocollazione.

In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di questo avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 112 del 12.12.2006 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica Area Organizzativa Omogenea.

Il Comune di Pontassieve, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (gestito dal Dipartimento Cultura) rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Ai sensi di quanto disposto dal D.P.C.M. 14.10.2003, il quale consente “l’adozione del Protocollo informatico secondo due tipi di approccio (alternativi tra loro): il primo completo ed il secondo caratterizzato da una gradualità nella realizzazione”, il Protocollo informatico disciplinato nel presente manuale di gestione si pone come “il punto di avvio” di un completo sistema informatico di gestione documentale.

La procedura è ospitata su un apposito server.

Il sistema di salvataggio di tale base dati prevede l’esportazione giornaliera dell’intero archivio sui dischi fissi di un server diverso da quello ospitante (configurati in RAID), successivamente detta esportazione viene trasferita sui supporti magnetici.

DEFINIZIONI

- a) **Amministrazione** - l'Amministrazione COMUNE DI PONTASSIEVE;
- b) **Testo unico** - il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) **Area organizzativa omogenea (AOO)** - un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. Articolo 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)** - È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento amministrativo.
- e) **Unità organizzativa responsabile (UOR)** - È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- f) **Documento** - Le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.
- g) **Documento amministrativo** - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. Articolo 1, comma 1, lettera a), del testo unico]; In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici;
- h) **Documento informatico** - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. Articolo 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- i) **Impronta del documento informatico** - una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. Articolo 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'Articolo 3, comma 1, del DPR 513/97];
- j) **Gestione dei documenti** - L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. Articolo 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- k) **Sistema di gestione informatica dei documenti** - L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. Articolo 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- l) **Segnatura di protocollo** - l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. Articolo 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- m) **Archivio corrente** - la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

- n) **Archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.
- o) **Archivio storico** - il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- p) **Titolario di classificazione** - Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- q) **Piano di conservazione di un archivio** - Il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. Articolo 68, comma 1, del testo unico];
- r) **Fascicolo** - Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una cartella, etc.;
- s) **Servizio** - Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. Articolo 61, comma 1, del testo unico].

TITOLO I : PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli Art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Pontassieve.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il Protocollo informatico è lo strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.
2. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
4. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ARTICOLO 3

Atti di organizzazione preliminari

1. 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).
2. Tali atti di organizzazione sono i seguenti:
 - a. individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
 - b. individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e afferiscono al protocollo unico;
 - c. individuazione del servizio e del responsabile;
 - d. introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
 - e. approvazione del titolario di classificazione e del massimario di selezione per la conservazione e lo scarto.
3. 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.

ARTICOLO 4

Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua, ai sensi dell'Articolo 50 c. 3 DPR 445 del 28.12.2000 un'unica Area Organizzativa Omogenea coincidente con l'Amministrazione Comunale come risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 12.12.2006: la descrizione dell'AOO risulta dall'allegato 1 al presente manuale di gestione.

ARTICOLO 5

Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

1. Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un 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.
2. Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO individuata come Amministrazione centrale sono descritte nell'allegato n. 3 (organigramma)

ARTICOLO 6

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

1. Con deliberazione n. 112 del 12.12.2006 è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi" previsto dall'Articolo 61 del DPR 445/2000, individuandolo nel preesistente ufficio Protocollo e Archivio della U.O.C. Demografici/U.R.P. Tale Ufficio, denominato per brevità Protocollo/Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio di deposito, a norma del citato Articolo 61, c.3; l'archivio storico è dipendente dal Dipartimento Cultura;
2. Con la Determinazione Dirigenziale n. 422 del 11.12.2006 è stato nominato quale responsabile del predetto servizio la Sig.ra Mery Masieri già Responsabile dell'esistente servizio protocollo archivio;
3. L'Ufficio sovrintende alla gestione del protocollo informatico, ad esso sono assegnati compiti previsti dall'Articolo 61 c. 3 del DPR 445/2000:
 - ❑ attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni alla modifica delle informazioni;
 - ❑ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - ❑ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - ❑ cura, in collaborazione con il CED, il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti, nel più breve tempo possibile;
 - ❑ conserva, tramite il CED, le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

- ❑ garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - ❑ autorizza le operazioni di annullamento;
 - ❑ vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
 - ❑ indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
 - ❑ provvede ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti.
 - ❑ Gestisce il Registro di Emergenza
4. Il responsabile della U.O.C. Demografici/U.R.P. si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

ARTICOLO 7

Il servizio di Protocollo Unico Generale

1. 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.
2. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
3. L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito dell'Area1 Affari Generali e Finanziari.
4. Il Protocollo svolge i compiti previsti ex-articolo 12, comma 3 del D.P.R. 20.10.1998 n. 428 modificato dall'articolo 61 del D.P.R. 445/2000.

ARTICOLO 8

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

ARTICOLO 9

Titolario di classificazione

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario 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.
2. Il titolario adottato per l'Amministrazione comunale è descritto nell'allegato n. 4.

ARTICOLO 10

Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

1. Quale massimario di selezione il Comune adotta quello indicato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. Il massimario è contenuto nell'allegato n. 4/B.

ARTICOLO 11

Modifica e integrazione del manuale di gestione

1. Periodicamente vengono organizzati incontri della commissione di studio 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.

TITOLO II : IL DOCUMENTO

ARTICOLO 12

Il documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del 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.
2. 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.

ARTICOLO 13

Il documento informatico

1. 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 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

ARTICOLO 14

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in:
 - a. Arrivo
 - b. Partenza
 - c. Interni.

ARTICOLO 15

Documenti in arrivo

1. Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata dall'U.R.P. e dall'Ufficio Protocollo.
3. 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.

ARTICOLO 16

Documenti in partenza

1. Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica.

ARTICOLO 17
Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR).
2. Essi si distinguono in:
 - a. documenti di preminente carattere informativo;
 - b. documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

TITOLO III : IL Protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: La Registratura

ARTICOLO 18

Definizione del registro di protocollo

1. Per registro di protocollo si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici, secondo criteri predefiniti (cronologici) in un'unica entità documentaria. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.
2. 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.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 19

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo ;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione ;
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) la descrizione o codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

ARTICOLO 20

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure tramite etichetta adesiva antistrappo ad inchiostro indelebile sulla quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel precedente Articolo 19.

ARTICOLO 21

Segnatura di protocollo di documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'Articolo 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

ARTICOLO 22
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

1. Il Comune di Pontassieve si avvale di un protocollo informatico unico.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti contenute nell'allegato n. 2 "Documenti che possono non essere protocollati" (Ai sensi art. 53, c. 5 D.P.R. 28.12.2000 N. 445) al presente manuale di gestione.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 675/96;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

ARTICOLO 23
Protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso 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 che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'Articolo 20 e ss. del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione di dati personali") e relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'ufficio Servizi Sociali e dell'ufficio Stato Civile e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale e dell'Anagrafe ed Elettorale. A tal fine sono da definirsi, ai sensi dell'Articolo 4 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale autorizzato, in modo tale da essere collocata all'interno del protocollo generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili.
3. I documenti soggetti a protocollazione riservata, dopo le operazioni di registrazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

ARTICOLO 24
Consultabilità dell'archivio riservato

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 25
Corrispondenza personale o riservata.

1. La corrispondenza inviata al comune per il tramite del servizio postale, anche se indirizzata nominativamente, verrà comunque aperta, considerato che essa, per la quasi totalità, riguarda l'attività amministrativa.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, valutato se i documenti ricevuti non sono personali è tenuto a trasmetterli al protocollo generale per la registrazione.

ARTICOLO 26
Lettere anonime ed a firma illeggibile.

1. Le lettere anonime vengono protocollate indicando "Anonimo" nel campo mittente e se del caso contrassegnando il documento quale "Riservato".
2. Le lettere pervenute a firma illeggibile verranno protocollate con l'indicazione nel campo mittente "firma illeggibile"

ARTICOLO 27
Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000.
3. A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ARTICOLO 28
Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollo progressivo;
 - b) la data di protocollo ;
 - c) mittente o destinatario ;
 - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - e) l'oggetto;

- f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- g) l'impronta del documento informatico.

ARTICOLO 29 *Informazioni non alterabili*

1. La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'Articolo 28 lettere a,b,c,d,e,g, fatta salva la procedura di cui all'Articolo successivo.

ARTICOLO 30 *Annullamento di un protocollo*

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile della U.O.C. Demografici/U.R.P..
3. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
4. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
5. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

ARTICOLO 31 *Funzioni automatizzate*

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati;
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

ARTICOLO 32 *Registro di emergenza*

1. Il responsabile della U.O.C. Demografici/U.R.P. autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'Articolo 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO IV : RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ARTICOLO 33

Responsabile del protocollo

1. Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Dirigente Area1 Affari Generali.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
 - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
 - b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'articolo successivo affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
 - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
 - f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
3. Con atto del Dirigente viene nominato il sostituto del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso, il sostituto viene nominato tra gli operatori Ufficio Protocollo.

ARTICOLO 34

Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

1. Con atto del Dirigente viene anche nominato il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.
2. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
 - a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
 - c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
 - d) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.
3. Con atto del Dirigente viene nominato il sostituto del responsabile informatico del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso.

ARTICOLO 35

Controllo accessi degli operatori di protocollo

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" di accesso alla rete comunale. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal

documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'Articolo 33.
3. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a) supervisore del protocollo;
 - b) operatore protocollo generale;
 - c) protocollista.

ARTICOLO 36 *Supervisore del protocollo*

1. Il responsabile dell'ufficio Archivio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) Annullamento di protocolli già inseriti;
 - c) Ricerca dati;
 - d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
 - g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e- mail per l'inoltro della corrispondenza;

ARTICOLO 37 *Operatore protocollo unico generale*

1. Sono operatori gli addetti del Protocollo unico generale. Le abilitazioni concesse sono:
 - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
 - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa;
 - d) Ricerca dati;
 - e) Gestione delle tabelle di codifica generali;
 - f) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e- mail per l'inoltro della corrispondenza;
 - g) Stampe registro di protocollo annuale.

ARTICOLO 38 *Protocollista*

1. Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione del documento in partenza.
2. 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.

ARTICOLO 39
Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

1. È 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.
2. Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferirlo ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

TITOLO V : SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 40

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta all'U.R.P.;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'ufficio Protocollo Generale.
3. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'ufficio di Protocollo Generale.

ARTICOLO 41

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica istituzionale ed è assicurata attraverso la PEC.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.

ARTICOLO 42

Corrispondenza interna

1. Il trattamento della corrispondenza interna qualora essa sia redatta su supporto informatico sarà, di norma, trattata come la posta in partenza e cioè protocollata con acquisizione del documento ed in seguito spedita con posta elettronica.

ARTICOLO 43

Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata viene rilasciato ricevuta attestante l'avvenuta consegna.
2. La ricevuta è composta da:
 - a. il numero di protocollo progressivo;
 - b. la data di protocollo e l'ora;
 - c. mittente o destinatario ;
 - d. l'oggetto;
 - e. l'ufficio al quale il documento è assegnato;

ARTICOLO 44

Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

ARTICOLO 45
Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31.10.2000.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 20001 n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

TITOLO VI : REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 46

Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alla UOR di competenza, inoltre saranno trasmessi alla UOR o in copia oppure per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione .
3. I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi alle UOR di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
4. La UOR riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. La stessa per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.
5. Nel caso di assegnazione errata, la UOR che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ARTICOLO 47

Documenti ricevuti via fax poi in originale cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

ARTICOLO 48

Documenti inerenti gare di appalto

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all'ufficio competente.

TITOLO VII : FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 49

Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

1. 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 titolario (ad es. sottoclasse), 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.
2. A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè la categoria, la classe e la sottoclasse, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o della pratica a cui quel documento si riferisce.
3. 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.

ARTICOLO 50

Tipologie del fascicolo

1. I fascicoli si dividono in due tipologie:
 - a. fascicoli relativi a pratiche;
 - b. fascicoli del personale.

ARTICOLO 51

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

ARTICOLO 52

Fascicoli del personale

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo
2. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.
3. Il fascicolo viene archiviato e trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
4. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

ARTICOLO 53

Mezzi di corredo

1. 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.
2. 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.

ARTICOLO 54

Il repertorio dei fascicoli

1. Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:
 - a. anno di istruzione;
 - b. classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
 - 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.
2. Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
3. 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.

ARTICOLO 55

Le serie archivistiche

1. Tanti fascicoli inerenti la medesima attività formano, ordinati secondo il titolario di classificazione, una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto di e/o di forma, che rappresentano il risultato dello svolgimento di

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

2. Di norma, dovrebbero essere attivi i seguenti repertori delle serie:

- Albo comunale
- Delibere Giunta e Consiglio
- Determine dirigenziali
- Decreti del Sindaco
- Contratti in forma pubblica amministrativa, contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
- Circolari
- Ordinanze
- Repertorio delle notifiche

TITOLO VIII : GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ARTICOLO 56

Procedure di salvataggio

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del responsabile informatico.

ARTICOLO 57

Gestione delle interruzione del sistema

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente Articolo 32.

TITOLO IX : ARCHIVIO

ARTICOLO 59

Definizione di archivio

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti; l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti; l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

ARTICOLO 60

Conservazione e scarto dei documenti

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quello in corso.
2. L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.
3. Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
4. Per definizione un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

TITOLO X : NORME DI RINVIO

ARTICOLO 61

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Dirigente.
3. Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.

ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1) Descrizione Area Organizzativa Omogenea.

Allegato n. 2) Documenti che possono non essere protocollati (ai sensi art. 53, comma 5, D.P.R. 28.12.2000 N. 445).

Allegato n. 3) Organigramma e struttura del comune.

Allegato n. 4) Titolario di classificazione.

Allegato n. 4/B) Massimario.

Allegato n. 5) Scheda abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

Allegato n. 6) Piano di sicurezza dei documenti informatici.



COMUNE DI PONTASSIEVE

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO N. 1

**Descrizione
Area Organizzativa Omogenea
(AOO)**

DESCRIZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Nominativo: COMUNE DI PONTASSIEVE

Codice Identificativo Indice PA:

Indirizzo: Via Tanzini, 30 50065 PONTASSIEVE (FI)

Indirizzo e-mail istituzionale: protocollo@comune.pontassieve.fi.it

Responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico: Mery Masieri

PEC : comune.pontassieve@postacert.toscana.it



COMUNE DI PONTASSIEVE

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO N. 2

**DOCUMENTI NON SOGGETTI A
PROTOCOLLAZIONE**

(Ai sensi art. 53, c. 5 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)

ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

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

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri , Manifesti ecc.
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Offerte/preventivi di terzi non richieste, listini prezzi
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se non accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare(es. fatture, vaglia, assegni,)
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbalì e delibere del Consiglio Comunale
- Verbalì e delibere della Giunta Municipale
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni Dirigenziali
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento, Pubblicità conoscitiva di convegni
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità in generale
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida) in entrata
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (SAIA - INA - INPS - SIATEL - ACI – PRA ecc..)
- Domande servizio mensa scolastica, domande servizio trasporto scolastico
- Estratti conto e movimenti bancari o postali
- Comunicazioni alla cittadinanza che hanno carattere puramente informativo

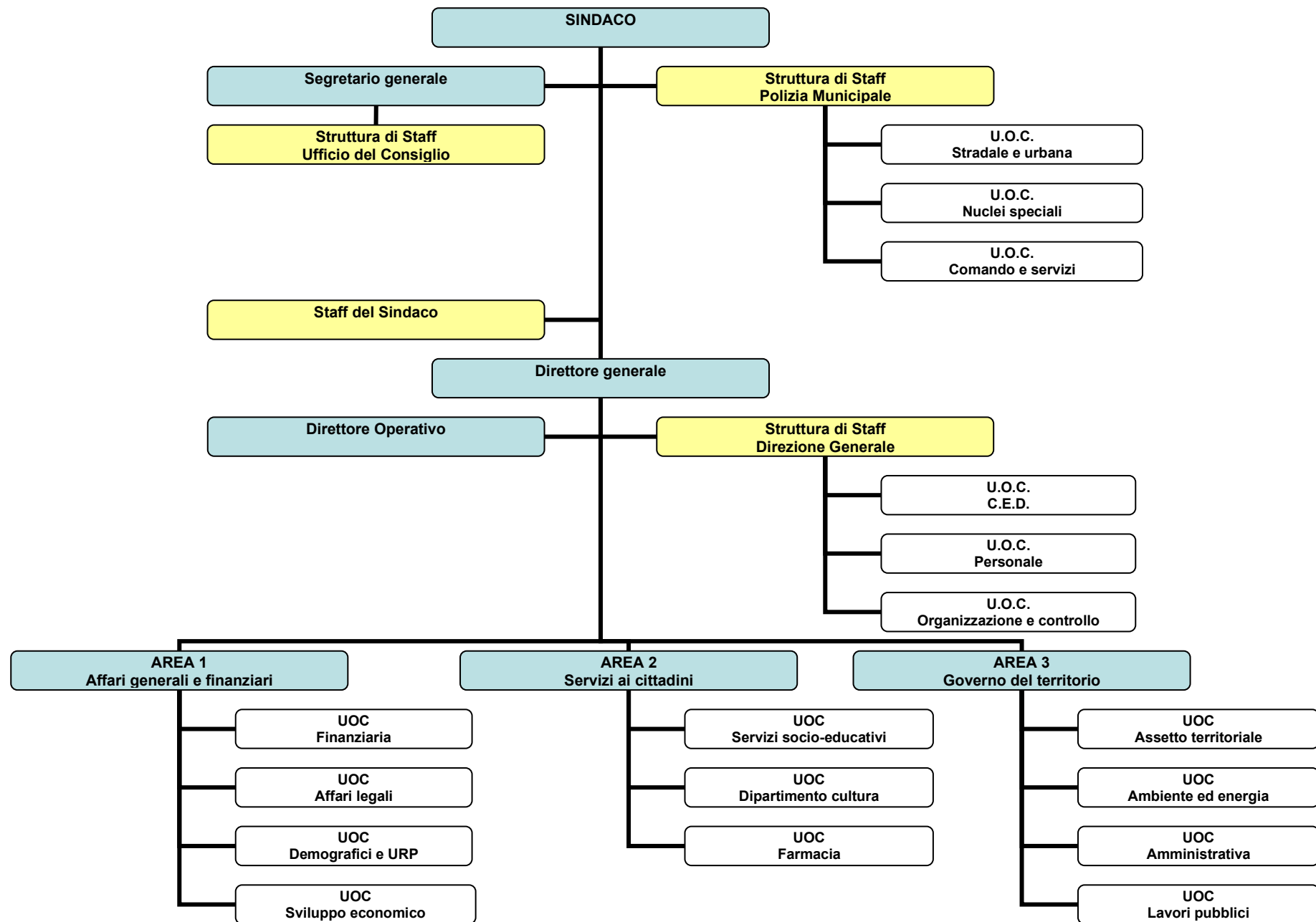


COMUNE DI PONTASSIEVE

MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 3

STRUTTURA DEL
Comune di Pontassieve





COMUNE DI PONTASSIEVE

MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 4

IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIA I - 01.00.00 - AMMINISTRAZIONE GENERALE		
CLASSE	SOTTOCLASSE	
01.01.00: "Comune. Attività Istituzionale"	01:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	01:01:02	Denominazione, territorio e confini
	01:01:03	Toponomastica
	01:01:04	Statuto
	01:01:05	Regolamenti
	01:01:06	Stemma, Gonfalone, Sigillo
	01:01:07	Albo Pretorio
	01:01:08	Notifiche
	01:01:09	Sistemi Informativi e statistici
	01:01:10	Convegni e rappresentanze;
	01:01:11	Corrispondenza varia
01.02.00 : "Relazioni esterne"	01:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	01:02:02	U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico
	01:02:03	Rapporti con altri Enti ed Istituzioni
	01:02:04	Rapporti Internazionali
	01:02:05	Corrispondenza varia
01.03.00 : "Protocollo ed Archivio"	01:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	01:03:02	Protocollo
	01:03:03	Archivio corrente
	01:03:04	Archivio di deposito
	01:03:05	Archivio Storico
	01:03:06	Corrispondenza varia
CATEGORIA II - 02.00.00 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
CLASSE	SOTTOCLASSE	
02.01.00 : "Sindaco"	02:01:01	Elezioni del Sindaco
	02:01:02	Nomina della Giunta
	02:01:03	Competenze del Sindaco
	02:01:04	Corrispondenza varia
02.02.00 : "Consiglio Comunale"	02:02:01	Elezioni del Consiglio
	02:02:02	Attribuzioni dei Consigli
	02:02:03	Composizione dei Consigli
	02:02:04	Diritti dei Consiglieri
	02:02:05	Presidente del Consiglio
	02:02:06	Documenti relativi all'ufficio di Presidenza
	02:02:07	Conferenza dei Capigruppi e Commissioni del Consiglio
	02:02:08	Gruppi Consiliari
	02:02:09	Corrispondenza varia
02.03.00 : "Giunta Municipale"	02:03:01	Composizione della Giunta
	02:03:02	Comptenza della Giunta
	02:03:03	Vice-Sindaco
	02:03:04	Corrispondenza varia
02.04.00 : "Commissario Prefettizio e straordinario"	02:04:01	Nomina
02.05.00 : "Segretario Generale"	02:05:01	Ruolo e funzioni
	02:05:02	Procedimenti disciplinari
	02:05:03	Vice-Segretario
	02:05:04	Corrispondenza varia
02.06.00 : "Direttore Generale e dirigenza"	02:06:01	Direttore Generale
	02:06:02	Funzioni e responsaltà della Dirigenza
	02:06:03	Partecipazioni finanziarie
	02:06:04	Relazioni sindacali
	02:06:05	Corrispondenza varia
02.07.00 : "Revisori dei Conti"	02:07:01	Nomina dei componenti
	02:07:02	Organo di revisione economico-finanziaria
	02:07:03	Corrispondenza varia
02.08.00 : "Difensore civico"	02:08:01	Competenze ed attribuzioni
	02:08:02	Corrispondenza varia
02.09.00 : "Commissario ad acta"	02:09:01	Poteri sostitutivi
02.10.00 : "Organi di controllo interni"	02:10:01	Tipologia dei controlli interni
02.11.00 : "Controllo di gestione"	02:11:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	02:11:02	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente
	02:11:03	Verifica del fabbisogno del personale
	02:11:04	Definizione e gestione dotazione organica
	02:11:05	Programmazione delle assunzioni e riqualficazioni piani occupazionali
	02:11:06	Gestione Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi
	02:11:07	P.E.G.
	02:11:08	Gestione sistema valutativo
	02:11:09	Corrispondenza varia
CATEGORIA III - 03.00.00 - RISORSE UMANE		
CLASSE	SOTTOCLASSE	
03.01.00 : "Assunzioni personale"	03:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	03:01:02	Concorsi pubblici o selezioni
	03:01:03	Mobilità esterna, comandi, ecc
	03:01:04	Personale invalido
	03:01:05	Progressioni verticali ed orizzontali
	03:01:06	Corrispondenza varia
03.02.00 : "Amministrazione del personale"	03:02:01	Stipula contratti di lavoro
	03:02:02	Fascicoli personali e gestione dati sensibili
	03:02:03	Inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti
	03:02:04	Gestione progressione economica orizzontale

	03:02:05	Rilevazione presenze/assenze, malattie, infoturni, ferie, permessi e L.104
	03:02:06	Statistiche, studi e ricerche
	03:02:07	Conto annuale e relazione amministrativa della gestione
	03:02:08	Igiene e sicurezza del lavoro (esami sanitari)
	03:02:09	Anagrafe prestazioni extra lavorative
	03:02:10	Corrispondenza varia
03.03.00 : "Contabilità del personale"	03:03:01	Gestione dei trattamenti economici ed oneri (CUD, 770,730)
	03:03:02	Rapporti con società finanziarie per cessioni parti stipendio, Cessioni 1/5 stipendio
	03:03:03	Gestione trattamento economico accessorio, indennità varie
	03:03:04	Incentivi produttività
	03:03:05	IRAP
	03:03:06	Denunce INAIL
	03:03:07	Denunce INPDAP
	03:03:08	Corrispondenza varia
03.04.00 : "Pensioni"	03:04:01	Gestione previdenziale e assistenziale
	03:04:02	Ricongiunzione periodi assicurativi
	03:04:03	Collocamento a riposo e pratiche di pensione
	03:04:04	Dispense dal servizio
	03:04:05	Cessazione del rapporto di lavoro
	03:04:06	Corrispondenza varia
CATEGORIA IV - 04.00.00 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO		
CLASSE		SOTTOCLASSE
04.01.00 : "Programmazione e bilanci"	04:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	04:01:02	Bilancio preventivo
	04:01:03	Bilancio consuntivo
	04:01:04	Variazioni al bilancio preventivo ed al P.E.G.
	04:01:05	Revisori dei conti
	04:01:06	Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili
	04:01:07	Tesoreria
	04:01:08	Gestione dei Mutui
	04:01:09	Patto di stabilità
	04:01:10	Corrispondenza varia
04.02.00 : "Contabilità"	04:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	04:02:02	Adempimenti fiscali
	04:02:03	Gestione dei CO.CO.CO.
	04:02:04	Redditi assimilati
	04:02:05	Corrispondenza varia
04.03.00 : "Economato"	04:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	04:03:02	Acquisto beni e servizi
	04:03:03	Gestione spese economali
	04:03:04	Gestione utenze telefoniche
	04:03:05	Assicurazioni
	04:03:06	Inventari beni mobili e immobili e consegnatari dei beni
	04:03:07	Gestione servizio di pulizia
	04:03:08	Rendiconto della gestione
	04:03:09	Noleggio fotocopiatrici
	04:03:10	Servizio di tipografia
	04:03:11	Manutenzioni varie
	04:03:12	Corrispondenza varia
04.04.00 : "Servizio Entrate"	04:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	04:04:02	ICI dichiarazioni, rimborsi, accertamenti, agevolazioni, ravvedimenti, ricorsi, rateizzazioni ecc.
	04:04:03	ICI Ruoli
	04:04:04	COSAP autorizzazioni, rimborsi, accertamenti, agevolazioni, ricorsi, rateizzazioni, ruoli ecc.
	04:04:05	COSAP ruoli
	04:04:06	TIA Agevolazioni, determinazione tariffe ecc
	04:04:07	TARSU Rimborsi, accertamenti, ricorsi rateizzazioni, ruoli, ecc.
	04:04:08	Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
	04:04:09	Entrate patrimoniali
	04:04:10	Corrispondenza varia
CATEGORIA V - 05.00.00 - AFFARI LEGALI		
CLASSE		SOTTOCLASSE
05.01.00 : "Contenzioso"	05:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	05:01:02	Instaurazione del giudizio
	05:01:03	Corrispondenza varia
05.02.00 : "Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi: Assicurazioni"	05:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	05:02:02	Autorizzazione a stare in giudizio
	05:02:03	Corrispondenza varia
05.03.00 : "Pareri e consulenze"	05:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	05:03:02	Corrispondenza varia
05.04.00 : "Gare e Contratti"	05:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	05:04:02	Corrispondenza varia
CATEGORIA VI - 06.00.00 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
CLASSE		SOTTOCLASSE
06.01.00 : "Viabilità. Verde pubblico, edilizia pubblica. Catasto. Espropri"	06:01:01	Lavori costruzione e manutenzione
	06:01:02	Strade comunali, vicinali, provinciali viabilità in genere
	06:01:03	Verde pubblico, arredo urbano, parcheggi
	06:01:04	Edilizia Scolastica
	06:01:05	Impianti sportivi
	06:01:06	Opere di urbanizzazione primaria

	06:01:07	Catasto : Norme, circolari e disposizioni varie e altri documenti
	06:01:08	Espropri : Norme, circolari e disposizioni varie e altri documenti
	06:01:09	Corrispondenza varia
	06:02:01	Atti di Programmazione del Territorio (P.P., P.E.E.P. ecc)
06.02.00 : "Urbanistica. Edilizia Privata"	06:02:02	Certificati di destinazione urbanistica
	06:02:03	Commissione edilizia
	06:02:04	Concessioni o permessi a costruire
	06:02:05	DIA
	06:02:06	Atti di assenso
	06:02:07	Abusivismo
	06:02:08	Condoni edilizi
	06:02:09	Varie in materia di Edilizia Privata
	06:02:10	Corrispondenza varia
	06:03:01	Varie in materia di tutela dell'ambiente, inquinamento atmosferico, idrico, da rifiuto, acustico, elettromagnetico
06.03.00 : "Ambiente ed Energia"	06:03:02	ANPIL
	06:03:03	Istruttorie in materia di emissioni in atmosfera
	06:03:04	Istruttorie in materia di scarichi di acque reflue
	06:03:05	Istruttorie in materia di rifiuti
	06:03:06	Energia e fonti rinnovabili
	06:03:07	Disinfezioni e disinfestazioni
	06:03:08	Corrispondenza varia
CATEGORIA VII - 07.00.00 - SERVIZI ALLA PERSONA		
CLASSE	SOTTOCLASSE	
07.01.00 : "Servizi educativi e formativi"	07:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	07:01:02	Diritto allo studio e servizi (trasporto scolastico e mense)
	07:01:03	Asili nido
	07:01:04	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
	07:01:05	Corrispondenza varia
07.02.00 : "Servizi culturali, sportivi e del tempo libero"	07:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	07:02:02	Attività ed eventi sportivi, Centri estivi per minori
	07:02:03	Corrispondenza varia
07.03.00 . "Servizi socio-assistenziali"	07:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	07:03:02	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
	07:03:03	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (L. 67/1993)
	07:03:04	Informazione, consulenza ed educazione civica (Informagiovani, consultori, ecc) CRED
	07:03:05	Tutela e curatela di incapaci (nomina tutori, affido familiare, minori e interdetti)
	07:03:06	Assistenza diretta e indiretta (dormitori pubblici, campi profughi, ecc)
	07:03:07	Benefici economici (rette ricovero e minori in istituto)
	07:03:08	Attività ricreativa e di socializzazione (campi estivi, soggiorni ecc)
07.04.00 : "Politiche per il sociale"	07:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia pervenute al Comune
	07:04:02	Forme diverse di contributi concessi dal Comune
	07:04:03	Corrispondenza varia
07.05.00 . "Politiche per la casa"	07:05:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	07:05:02	Rapporti con gestore CASA SPA
	07:05:03	Richieste interventi manutentivi CASA SPA
	07:05:04	Bando di concorso per assegnazione alloggi ERP
	07:05:05	Bando di concorso mobilità alloggi ERP
	07:05:06	Bando di concorso contributo affitti, istruttoria, graduatoria, raccolta documentazione, assegnazione contributo
	07:05:07	Assegnazione definitive alloggi ERP
	07:05:08	assegnazione provvisorie alloggio ERP
	07:05:09	Assegnazione aree PEEP
	07:05:10	decadenze alloggi ERP
	07:05:11	Assegnazione alloggi riserva sociale
	07:05:12	Morosità alloggi ERP
	07:05:13	Mobilità Alloggi ERP
	07:05:14	Raccolta biennale redditi
	07:05:15	Accertamenti alloggi ERP
	07:05:16	Riconsegna alloggi ERP
	07:05:17	Ristrutturazione alloggi ERP
	07:05:18	Ricalcolo canone locazione alloggi ERP
	07:05:19	Presa in carico di alloggi nuova costruzione
	07:05:20	Corrispondenza varia
7.06.00 : "Dipartimento Cultura"	07:06:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	07:06:02	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
	07:06:03	Istituti culturali (musei, altre biblioteche, teatri, altre scuole di musica, ecc)
	07:06:04	Attività ed eventi culturali (mostre, congressi, convegni, spettacoli, feste popolari, ecc)
	07:06:05	Biblioteca Comunale
	07:06:06	Scuola di Musica Comunale
	07:06:07	Centro Documentazione Audiovisiva C.D.A.
	07:06:08	Centro Interculturale
	07:06:09	Corrispondenza varia
CATEGORIA VIII - 08.00.00 - ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP		
CLASSE	SOTTOCLASSE	
08.01.00 : "Agricoltura"	08:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:01:02	Provvedimenti in materia agricola, comunicazioni e relativi atti
	08:01:03	Censimenti e statistiche in materia agricola
	08:01:04	Viticultura e provvedimenti in materia di vini
	08:01:05	Corrispondenza varia

08.02.00 : "Artigianato"	08:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:02:02	Erogazione agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi
	08:02:03	Apprestamento funzionale di aree attrezzate per insediamenti artigiani
	08:02:04	Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini
	08:02:05	Disciplina dell'attività di estetista
	08:02:06	Disciplina dell'attività di trasporto persone mediante autoservizi non di linea
	08:02:07	Disciplina dell'attività di trasporto persone mediante autoservizi di linea T.P.L.
	08:02:08	Artigianato, elenchi artigiani, permessi, licenze, associazioni e relativi atti
	08:02:09	Corrispondenza varia
08.03.00 : "Industria"	08:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:03:02	Provvedimenti per l'industria, esposizioni, mostre, incentivi e relativi atti
	08:03:03	Industria turistica ed alberghiera
	08:03:04	Istituti di credito ed assicurazioni
	08:03:05	Corrispondenza varia
08.04.00 : "Commercio"	08:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:04:02	Censimenti e statistiche in materia di commercio
	08:04:03	Elenchi commercianti e negozianti, autorizzazioni, revoche, fallimenti
	08:04:04	Camera di Commercio denunce di esercizio, cessazione ed atti relativi
	08:04:05	Commercio ambulante, elenco commercianti, licenze, atti vari
	08:04:06	Vendita di prodotti da parte degli agricoltori
	08:04:07	Mostre, vetrine, concorsi e relativi atti
	08:04:08	Corrispondenza varia
08.05.00 : "Fiere e mercati"	08:05:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:05:02	Fiere ed esposizioni, disciplina, provvedimenti e atti relativi
	08:05:03	Mercati, regolamenti, disciplina, provvedimenti e atti vari
	08:05:04	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico
	08:05:05	Corrispondenza varia
08.06.00 : "Esercizi turistici e strutture ricettive"	08:06:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:06:02	Gestione impianti e servizi
	08:06:03	Rilascio autorizzazioni per attività alberghiere
	08:06:04	Rilascio autorizzazioni per attività di agriturismo
	08:06:05	Rilascio autorizzaoni di esercizi pubblici di interesse turistico
	08:06:06	Rilascio licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore turismo
	08:06:07	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici
	08:06:08	Corrispondenza varia
08.07.00 : "Promozione e Servizi"	08:07:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:07:02	Carteggio relativo alle iniziative di promozione e supporto delle attività economiche
	08:07:03	DOC, DOP ecc
	08:07:04	Corrispondenza varia
08.08.00 : "SUAP"	08:08:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	08:08:02	Pareri conformità per prevenzione incendi, richieste CPUI, DIA,
	08:08:03	Trasmissione Dichiarazione Conformità ISPEL per Sanità e Sicurezza
	08:08:04	Notifiche ex Art. 48, Ex Art. 11 per Sanità e Sicurezza
	08:08:05	Pareri preventivi per Sanità e Sicurezza
	08:08:06	DIA e Comunicazioni, Ordinanze per Trasporto Sanitario
	08:08:07	Richiesta Autorizzazioni, DIA, Pareri, Nulla Osta e comunicazioni per Strutture Sanitarie e Sociali
	08:08:08	Richiesta Autorizzazioni, DIA, pareri, Ordinanze per Strutture per l'Infanzia
	08:08:09	DIA, Autorizzazioni Canili, Toilette per cani, Stalle ecc..
	08:08:10	DIA, Autorizzazioni Ambulatori, Cliniche Veterinarie
	08:08:11	DIA, Autorizzazioni, Comunicazioni e adempimenti vari per Emissioni in Atmosfera
	08:08:12	DIA e Comunicazioni per Industria in Salubre
	08:08:13	DIA, Autorizzazioni, Comunicazioni e adempimenti vari per Impatto Acustico
	08:08:14	DIA, Autorizzazioni, Comunicazioni e adempimenti vari per Gas Tossici
	08:08:15	DIA, Autorizzazioni, Comunicazioni e adempimenti vari per Stazioni Telefonia
	08:08:16	Richiesta Autorizzazioni e comunicazioni varie per P.I.A.
	08:08:17	Richiesta Autorizzazioni e comunicazioni varie per A.I.A.
	08:08:18	Richiesta Autorizzazioni e comunicazioni varie per Vincolo Idrogeologico
	08:08:19	DIA, Comunicazioni Agenzia Affari, Mediazioni Creditizie, Sala Giochi, Giochi Illeciti, Pubblico Spettacolo,
	08:08:20	DIA, Autorizzazioni e Comunicazioni per Edilizia
	08:08:21	Richiesta deposito e comunicazioni varie per Genio Civile
	08:08:22	Autorizzazioni, Comunicazioni, Modifiche, Variazioni, Procedure di Collaudo, Pareri Preventivi, Ordinanze ed Orari per Distributori Carburante
	08:08:23	DIA, Comunicazioni, Variazioni, Cessazioni, Ordinanze ed Orari per Esercizi di Somministrazione
	08:08:24	DIA, Comunicazioni, Variazioni, Cessazioni, Ordinanze per Giornali e Riviste
	08:08:25	Corrispondenza varia
CATEGORIA IX - 09.00.00 - POLIZIA MUNICIPALE		
CLASSE		SOTTOCLASSE
09.01.00 : "Polizia stradale"	09:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:01:02	Ordinanze per divieti e limitazioni alla circolazione stradale
	09:01:03	Pareri viabilità
	09:01:04	Rilascio autorizzazioni per la circolazione
	09:01:05	Passi carrai
	09:01:06	rimborso
	09:01:07	Rilevazioni di incidenti e operazioni di soccorso
	09:01:08	Ricorsi al Giudice di Pace
	09:01:09	Iniziative carattere formativo ed educativo per la circolazione stradale
	09:01:10	ruolo esattoriale
	09:01:11	ordinanze ingiunzioni
	09:01:12	comunicazione sospensione/ritiro patente
	09:01:13	comunicazione ritiro carta di circolazione

	09:01:14	accertamenti violazioni C.d.S.
	09:01:15	comunicazione sequestro/confisca veicolo
	09:01:16	comunicazione rateizzazione
	09:01:17	comunicazione fermo amministrativo veicolo
	09:01:18	Ricorsi al Prefetto
	09:01:19	Corrispondenza varia
09.02.00 : "Polizia Amministrativa"	09:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:02:02	Violazione Regolamenti Comunali e leggi speciali
	09:02:03	Oggetti smarriti
	09:02:04	Rilascio autorizzazioni sosta portatori di handicap
	09:02:05	Gare sportive, manifestazioni, processioni religiose, conferenze, comizi, cortei, permessi, provv. vari
	09:02:06	Provvedimenti e atti vari contro l'accattonaggio, la prostituzione, la delinquenza e micro criminalità
	09:02:07	Denuncia affitto o vendita fabbricati
	09:02:08	denunce di infortunio
	09:02:09	rilascio autorizzazioni
	09:02:10	attestati e certificazioni
	09:02:11	esercizio radioelettrico
	09:02:12	apparecchiature tecniche
	09:02:13	veicoli in dotazione
	09:02:14	armamento
	09:02:15	determinazioni, delibere
	09:02:16	provvedimenti amministrativi vari
	09:02:17	Caccia e pesca e relativi provvedimenti ed atti
	09:02:18	Corrispondenza varia
09.03.00 : "Polizia commerciale"	09:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:03:02	Esercizi pubblici: orari, disposizioni, turni, licenze concessioni e provvedimenti vari
	09:03:03	Permessi temporanei in occasione di fiere e feste
	09:03:04	Registro mestieri ambulanti e relativi atti
	09:03:05	Agenti di pubblica sicurezza, portieri, custodi, guardie notturne e diurne, provvedimenti vari
	09:03:06	Tipografie, stampati, manifesti, rivendite giornali e riviste, provvedimenti vari
	09:03:07	Teatri, cinematografi, sale da ballo, circhi, spettacoli ambulanti, provvedimenti ed atti relativi
	09:03:08	Istruzione e certificazione ai fini iscrizione all'albo degli artigiani
	09:03:09	Sport, turismo e spettacolo
	09:03:10	Corrispondenza varia
09.04.00 : "Nuclei Speciali"	09:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:04:02	Servizi di pronto soccorso, associazioni di volontariato di protezione civile, atti vari
	09:04:03	Pubbliche calamità, incolumità pubblica, provvedimenti, ordinanze, fabbriche pericolose e relativi atti
	09:04:04	Vendita , fabbricazione, detenzione, trasporto di polveri, materie esplodenti e fuochi d'artificio, provvedimenti, disposizioni e relativi atti
	09:04:05	Distributori di benzina, olii minerali e materiali infiammabili, disposizioni, provvedimenti e relativi atti
	09:04:06	Armi, fabbricazione, detenzione, trasporto, vendita, denunce, porto d'armi, licenze e relativi atti
	09:04:07	Gas tossici e gas compressi, licenze, provvedimenti e relativi atti
	09:04:08	Provvedimenti e atti vari in occasione di scioperi, disordini, vandalismo e altro
	09:04:09	Corrispondenza varia
09.05.00 : "Polizia Veterinaria"	09:05:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:05:02	colonie feline
	09:05:03	distruzione carcasse di animali
	09:05:04	misure di prevenzione e profilassi
	09:05:05	Corrispondenza varia
09.06.00 : "Polizia Igienico Sanitaria"	09:06:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:06:02	accertamenti e segnalazioni
	09:06:03	misure di prevenzione
	09:06:04	tutela ambientale
	09:06:05	derattizzazione
	09:06:06	Corrispondenza varia
09.07.00 : "Polizia Edilizia"	09:07:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:07:02	accertamenti
	09:07:03	statistica attività espletata
	09:07:04	determinazione sanzione amministrativa
	09:07:05	ordinanza di sospensione/ripristino/demolizione
	09:07:06	Corrispondenza varia
09.08.00 : "Informative"	09:08:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:08:02	Iscrizioni anagrafiche APR4
	09:08:03	Cambi indirizzo all'interno del Comune
	09:08:04	Verifica dimora abituale
	09:08:05	occupazioni di suolo pubblico
	09:08:06	pubblicità temporanea / permanente
	09:08:07	disturbo quiete pubblica
	09:08:08	camera di commercio
	09:08:09	immigrazione, stranieri
	09:08:10	Corrispondenza varia
09.09.00 : "Polizia Tributaria"	09:09:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	09:09:02	verifiche occupazioni e pagamenti
	09:09:03	attività sanzionatoria
	09:09:04	Corrispondenza varia
CATEGORIA X - 10.00.00 - TUTELA DELLA SALUTE		

CLASSE	SOTTOCLASSE
10.01.00 : "Sanita' e igiene pubblica"	10:01:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	10:01:02 DIA per Inizio, Subingresso, Cessazione ed adempimenti vari
	10:01:03 Richiesta parere preventivo
	10:01:04 Richiesta Autorizzazione
	10:01:05 Bolli CEE
	10:01:06 Rinnovo Tesserini Fitosanitari
	10:01:07 Richiesta autorizzazioni additivi e premiscele
	10:01:08 Comunicazioni verbali di prescrizione
	10:01:09 Ordinanze
	10:01:10 Corrispondenza varia
10.02.00 : "Trattamenti sanitari obbligatori"	10:02:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	10:02:02 Comunicazioni, Notifiche T.S.O.
	10:02:03 Corrispondenza varia
10.03.00 : "Farmacie"	10:03:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	10:03:02 Richiseta Autorizzazioni e DIA
	10:03:03 Ordinanze
	10:03:04 Pareri, Nulla Osta e comunicazioni
	10:03:05 Gestione generale Farmacie Private
	10:03:06 Procedimenti vari per acquisto farmaci Farmacia Comunale
	10:03:07 Richiesta e consegna materiale vario per conto ASL (diabetici, colostomizzati, cateteri, ecc)
	10:03:08 Distribuzione per conto ASL medicinali ad alto costo
	10:03:09 Servizio CUP
10.04.00 : "Zooprofilassi veterinaria"	10:04:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	10:04:02 Corrispondenza varia
10.05.00 : "Randagismo animale e ricoveri"	10:05:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	10:05:02 Corrispondenza varia
CATEGORIA XI - 11.00.00 - SERVIZI DEMOGRAFICI	
CLASSE	SOTTOCLASSE
11.01.00 : "Stato Civile"	11:01:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	11:01:02 Richieste di atti e certificati vari
	11:01:03 Nascite atti vari e carteggio
	11:01:04 Morti atti vari e carteggio
	11:01:05 Pubblicazioni di matrimoni atti vari e carteggio italiani e stranieri
	11:01:06 Divorzi atti vari e carteggio
	11:01:07 Morti atti vari e carteggio
	11:01:08 Annotazioni e trascrizioni
	11:01:09 Tutela minorenni
	11:01:10 Cittadinanze italiana, atti relativi e carteggio
	11:01:11 Statistiche varie
	11:01:12 Corrispondenza varia
11.02.00 : "Anagrafe e certificazioni"	11:02:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	11:02:02 Registro della popolazione residente, atti vari e carteggio
	11:02:03 Registro della popolazione temporanea
	11:02:04 Cambi di residenza ed atti vari
	11:02:05 Aanagrfe speciale dei residenti all'estero AIRE, atti relativi e carteggio
	11:02:06 Aanagrfe pensionati, atti relativi e carteggio vario
	11:02:07 Richieste atti, certificazioni, autenticazioni ed atti vari
	11:02:08 Carteggio relativo ai Giudici Popolari
	11:02:09 Toponomastica stradale atti relativi e carteggio
	11:02:10 Implementazione INA-SAIA, SIATEL, INPS
	11:02:11 Statistiche varie
	11:02:12 Stranieri comunitari extra-comunitari, carteggio vario
11.03.00 : "Censimenti"	11:02:13 Corrispondenza varia
	11:03:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	11:03:02 Censimenti decennali
	11:03:03 Statistiche varie, comunicazioni, atti relativi
	11:03:04 Rilevazioni ISTAT annunali
11.04.00 : "Polizia mortuaria e cimiteri"	11:03:05 Corrispondenza varia
	11:04:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	11:04:02 Regolamento di Polizia Mortuaria
	11:04:03 Rilascio autorizzazioni cremazione, dispersioni delle ceneri, atti vari e carteggio
	11:04:04 Rilascio autorizzazioni trasporto salme
	11:04:05 Atti vari con imprese funebri
	11:04:06 Atti vari con impresa Francini spa - gestione cimiteri
	11:04:06 Corrispondenza varia
CATEGORIA XII - 12.00.00 - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
CLASSE	SOTTOCLASSE
12.01.00 : "Albi elettorali"	12:01:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:01:02 Albo Presidenti di seggio atti vari
	12:01:03 Albo scrutatori atti vari
	12:01:04 Corrispondenza varia
12.02.00 : "Liste elettorali"	12:02:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:02:02 Liste elttorali sezionali
	12:02:03 Liste elettorali generali
	12:02:04 Atti vari e carteggio
	12:02:05 Corrispondenza varia
12.03.00 : "Elezioni Comunali e Provinciali"	12:03:01 Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:03:02 Prefettura, Ministeri, atti vari e carteggio
	12:03:03 Organizzazione amministrativa e tecnica

	12:03:04	Campagna elettorale, atti vari e carteggio
	12:03:05	Propaganda elettorale, atti vari e carteggio
	12:03:06	Operazioni di voto, sezioni elettorali, atti vari
	12:03:07	Verbalì delle sezioni elettorali
	12:03:08	Verbalì della Commissione Elettorale Comunale, atti vari e carteggio
	12:03:09	Corrispondenza varia
12.04.00 : "Elezioni Politiche"	12:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:04:02	Prefettura e Ministeri, atti vari e carteggio
	12:04:03	Organizzazione amministrativa e tecnica
	12:04:04	Campagna elettorale, atti vari e carteggio
	12:04:05	Propaganda elettorale, atti vari e carteggio
	12:04:06	Operazioni di voto, sezioni elettorali
	12:04:07	Verbalì delle sezioni elettorali
	12:04:08	Verbalì della Commissione Elettorale Comunale, atti vari e carteggio
	12:04:09	Corrispondenza varia
12.05.00 : "Elezioni Europee"	12:05:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:05:02	Prefettura e Ministeri, atti vari e carteggio
	12:05:03	Organizzazione amministrativa e tecnica
	12:05:04	Campagna elettorale, atti vari e carteggio
	12:05:05	Propaganda elettorale, atti vari e carteggio
	12:05:06	Operazioni di voto, sezioni elettorali
	12:05:07	Verbalì delle sezioni elettorali
	12:05:08	Verbalì della Commissione Elettorale Comunale, atti vari e carteggio
	12:05:09	Corrispondenza varia
12.06.00 : "Elezioni Regionali"	12:06:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:06:02	Prefettura eMinisteri, atti vari e carteggio
	12:06:03	Organizzazione amministrativa e tecnica
	12:06:04	Campagna elettorale, atti vari e carteggio
	12:06:05	Propaganda elettorale, atti vari e carteggio
	12:06:06	Operazioni di voto, sezioni elettorali
	12:06:07	Verbalì delle sezioni elettorali
	12:06:08	Verbalì della Commissione Elettorale Comunale, atti vari e carteggio
	12:06:09	Corrispondenza varia
12.07.00 : "Referendum"	12:07:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:07:02	Prefettura eMinisteri, atti vari e carteggio
	12:07:03	Organizzazione amministrativa e tecnica
	12:07:04	Campagna elettorale, atti vari e carteggio
	12:07:05	Propaganda elettorale, atti vari e carteggio
	12:07:06	Operazioni di voto, sezioni elettorali, atti vari e carteggio
	12:07:07	Verbalì delle sezioni elettorali, atti vari e carteggio
	12:07:08	Verbalì della Commissione Elettorale Comunale
	12:07:09	Corrispondenza varia
12.08.00 : "Istanze, petizioni e iniziative popolari"	12:08:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:08:02	T.U. 267/2000 art. 8
	12:08:03	Ammissione istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati
	12:08:04	Corrispondenza varia
12.09.00 : "Sottocommissione Elettorale Circondariale S.E.C."	12:09:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	12:09:02	Verbalì vari annuali
	12:09:03	Nomina componenti S.E.C. , atti relativi e carteggio vario
	12:09:04	Carteggio vario relativo ai Comuni del Circondario
	12:09:05	Atti, Verbalì, Carteggio relativo alle Elezioni Comunali
	12:09:06	Corrispondenza varia
CATEGORIA XIII - 13.00.00 - AFFARI MILITARI		
CLASSE		SOTTOCLASSE
13.01.00 : "Leva e servizio civile sostitutivo"	13:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	13:01:02	Liste di leva
	13:01:03	Corrispondenza varia
13.02.00 : "Ruoli matricolari"	13:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	13:02:02	Corrispondenza varia
	13:02:03	Carteggio per iscrizione nei ruoli matricolari
13.03.00 : "Caserme, Alloggi, Servitu' Militari"	13:03:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	13:03:02	Comando stazione carabinieri
	13:03:03	Comando stazione Guardia di Finanza
	13:03:04	Corrispondenza varia
13.04.00 : "Requisizioni per utilità militari"	13:04:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
CATEGORIA XIV - 14.00.00 - ESTERI		
CLASSE		SOTTOCLASSE
14.01.00 : "Comunicazioni con l'estero - Stranieri in Italia"	14:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	14:01:02	Consolati, rappresentanze, ambasciate, atti e corrispondenza
	14:01:03	Gemellaggi
	14:01:04	Stranieri in Italia, atti relativi, atti vari e comunicazioni
	14:01:05	Corrispondenza varia
14.02.00 : "Emigrazione estera"	14:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	14:02:02	Passaporti, richieste, corrispondenza, atti relativi e atti vari
	14:02:03	Corrispondenza varia
CATEGORIA XV - 15.00.00 - OGGETTI DIVERSI		
CLASSE		SOTTOCLASSE
15.01.00 : "Oggetti diversi"	15:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	15:01:02	Corrispondenza varia
CATEGORIA XVI - 16.00.00 - SICUREZZA PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE		
CLASSE		SOTTOCLASSE
16.01.00 : "Provvedimenti in caso di avvenimenti straordinari"	16:01:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia

16.02.00 : "Servizio anti incendio"	16:01:02	Provvedimenti e atti vari in caso di terremoti, tumulti e altri eventi calamitosi
	16:01:03	Corrispondenza varia
	16:02:01	Norme, circolari e disposizioni varie in materia
	16:02:02	Provvedimenti, prevenzione, atti vari in caso di incendi
	16:02:03	Corrispondenza varia



COMUNE DI PONTASSIEVE

MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 4/B

IL MASSIMARIO DI SELEZIONE

- il massimario di selezione per lo scarto di atti di archivio è quello predisposto dalla Soprintendenza archivistica della Toscana – Firenze nel mese di novembre 2002.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

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 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) 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 055/2711142) 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. 055/271111 - fax 055/2711142 - e-mail: safi@archivi.beniculturali.it).

Firenze, novembre 2002.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

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

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

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE

PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

- (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: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

- (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;

CATEGORIA IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

- (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: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- (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 VII: SERVIZI ALLA PERSONA

- (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;
- (4) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (5) 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);
- (6) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (7) 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);
- (8) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (9) 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);
- (10) 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);
- (11) 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 VIII: ATTIVITA' ECONOMICHE E SUAP

- (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 IX: POLIZIA MUNICIPALE

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

CATEGORIA X: TUTELA DELLA SALUTE

- (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 XI : SERVIZI DEMOGRAFICI

- (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;
- (6) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (7) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;

- (8) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (9) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (10) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (11) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (12) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (13) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Materiale elettorale: atti generali

- (1) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (2) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (3) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (4) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (5) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (6) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (7) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (8) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (9) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (10) 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

- (11) Verbali sezionali con allegati;

- (12) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

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

Elezioni della Camera e del Senato

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

Referendum abrogativi

- (18) 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);
- (19) Verbali sezionali privi di allegati;
- (20) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (21) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (22) 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);
- (23) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (24) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (25) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

- (26) 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

- (27) Verbalì sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (28) Verbalì dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (29) Estratti dei verbalì dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA XIII : AFFARI 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 XIV: ESTERI

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

CATEGORIA XV: 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;

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 GENERALE

- (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: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

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

CATEGORIA IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

- (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: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- (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 VII: SERVIZI ALLA PERSONA

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

CATEGORIA IX: POLIZIA MUNICIPALE

- (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 X: TUTELA DELLA SALUTE

- (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 XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

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

CATEGORIA XIII: AFFARI MILITARI

- (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;

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



COMUNE DI PONTASSIEVE

MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

ALLEGATO N. 5

**ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEL
REGISTRO DI EMERGENZA**

In questo elenco si riportano di seguito le unità di personale della U.O.S. U.R.P./PROTOCOLLO abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza di cui all'art. 27 del presente manuale di gestione:

Francioli Sabrina

Bigazzi Fiorella

Masieri Mery



COMUNE DI PONTASSIEVE

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO N. 6

**PIANO DI SICUREZZA
DEI
DOCUMENTI INFORMATICI**

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 1 – Sicurezza fisica

1. 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:
 - a. SICUREZZA DI AREA
 - La parte del sistema informativo del COMUNE DI PONTASSIEVE in cui risiedono le apparecchiature dedicate alla gestione dei documenti informatici è completamente contenuto in un unico locale, sito al secondo piano del palazzo comunale.
 - Il locale dispone di un sistema anti-intrusione e di un sistema di condizionamento.
 - b. SICUREZZA DEI SERVERS E DELLE PRINCIPALI APPARECCHIATURE DI RETE
 - L'isolamento della sala computer, che ospita anche le principali apparecchiature di rete, garantisce la protezione delle risorse da danneggiamenti accidentali.
 - Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità.
2. Tutti gli elaboratori classificati di “**Sistema**” sono coperti da servizi di manutenzione software, hardware e sistemistica che garantiscono tempi rapidi di intervento per diagnostica, riparazione e ripristino dei sistemi operativi, DBMS e delle basi dati eventualmente danneggiate tramite i salvataggi meglio descritti nella parte riguardante la sicurezza logica.

Articolo 2 – Sicurezza logica

1. Il ruolo della sicurezza logica è quello finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato sulle piattaforme del sistema informatico comunale.

I servizi attivi sono:

- ❑ Controllo degli accessi
- ❑ Autenticazione
- ❑ Sistema anti-intrusione
- ❑ Confidenzialità
- ❑ Integrità
- ❑ Meccanismi di salvataggio dati.

I meccanismi di sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono sostanzialmente:

- ❑ Meccanismi per il controllo degli accessi
- ❑ Meccanismi per l'autenticazione
- ❑ Meccanismi di salvataggio dati
- ❑ Antivirus
- ❑ Firewall.

2. Nel seguente comma verranno descritti i principali servizi e strumenti utilizzati:

- a) **Controllo degli accessi** il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

- ❑ 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;
- ❑ Un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

- b) **Autenticazione** per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi, anche più volte, (dimostrare, cioè, la propria identità) prima di poter accedere ad una risorsa.

Ogni nome utente è associato ad una sola password per l'accesso ad una determinata risorsa o ad un insieme di queste, che viene disabilitata dagli amministratori di sistema quando l'accesso non sia più autorizzato o quando l'utente non può accedere per un determinato periodo di tempo.

L'autenticazione è necessaria per accedere alla procedura di gestione del protocollo informatico, come meglio descritto all'art. 35

del manuale di gestione, di cui il presente documento costituisce l'allegato n. 6.

- c) **Confidenzialità** Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.
- d) **Integrità fisica** L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo. Tutti i dati dei sistemi informativi ed i files utente presenti sul server centralizzato sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione di tipo "**mirror**" o "**raid**".
La garanzia di integrità viene estesa da una politica di backup a ciclo periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio da parte del personale preposto.
I supporti magnetici che contengono i dati dell'ultimo giorno del mese vengono conservati in un armadio ignifugo presso l'archivio storico del Comune.
Le letture dei supporti di backup avvengono una volta al mese ed in occasione delle richieste di ripristino dei dati .
- e) **Integrità logica** L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.
Ogni utente, superata la fase di autenticazione ha accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere alle altre aree né agli altri applicativi se privo di autorizzazione.
Il sistema antivirus risiede sulle postazioni di lavoro utente. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina ivi compresi gli allegati dei messaggi di posta elettronica ed i files scaricati da internet. Un contratto consente di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi sono distribuiti sulla rete ad ogni postazione di lavoro in modo trasparente all'utente.
La rete interna del COMUNE DI PONTASSIEVE costituisce un segmento della rete Regionale della Pubblica Amministrazione Toscana (RTRT). La rete comunale (LAN) in questione, oltre ad essere protetta dal sistema anti-intrusione adottato dalla RTRT Toscana è provvisto di un ulteriore sistema perimetrale con l'utilizzo di Firewall fisico.