



COMUNE DI

**BIENTINA**

- Provincia di Pisa -

*Piazza Vittorio Emanuele II°n. 53  
56031 BIENTINA (PI)*

C.F./P.IVA 00188060503

Allegato alla  
Deliberazione  
di Giunta Municipale  
n. **90** del **23/05/2007**

---

***MANUALE DI  
GESTIONE  
DEL  
PROTOCOLLO  
INFORMATICO***

*(conforme al D.P.C.M. 31.10.2000  
e successive normative in materia)*

## **Indice**

<b>SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	4
Art. 1- Ambito di applicazione .....	4
Art. 2 - Definizioni.....	4
<b>SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	5
Art. 3 - Aree organizzative omogenee .....	5
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	5
Art. 5 - Unicità del protocollo informatico .....	5
Art. 6 - Eliminazione dei protocolli particolari.....	6
Art. 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
<b>SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	6
Art. 8 - Regole generali e contenuti minimi.....	6
Art. 9 - Formazione dei documenti informatici.....	6
<b>SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	6
Art. 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	6
Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici .....	7
Art. 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo .....	7
Art. 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	7
<b>SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	7
Art. 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	7
Art. 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Art. 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	8
Art. 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	8
Art. 18 - Segnatura di protocollo.....	9
Art. 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	9
Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	9
Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	9
Art. 22 - Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico.....	9
Art. 23 - Registro di emergenza.....	10
Art. 24 - Differimento dei termini di registrazione.....	10
Art. 25 - Documenti inerenti a gare d'appalto.....	10
Art. 26 - Corrispondenza personale o riservata.....	10
Art. 27 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.....	11
<b>SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	11
ART. 28 - Classificazione documenti.....	11
Art. 29 - Titolare di classificazione.....	11
<b>SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI</b> .....	11
Art. 30 - Il processo di assegnazione dei documenti .....	11
Art. 31 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	11
Art. 32 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico .....	12
Art. 33 - Modifica delle assegnazioni .....	12
<b>SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	12
Art. 34 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	12
Art. 35 - Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	12
<b>SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	12
Art. 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli.....	13
<b>SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	13
Art. 37 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	13
Art. 38 - Spedizione dei documenti informatici.....	13

<b>SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI</b> .....	13
<b>Art. 39 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti</b> .....	13
<b>Art. 40 - Fasi di lavorazione dei documenti spediti</b> .....	13
<b>Art. 41 - Fasi di lavorazione dei documenti interni</b> .....	14
<b>SEZIONE XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b> .....	14
<b>Art. 42 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento</b> .....	14
<b>SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b> .....	14
<b>Art. 43 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente</b> .....	14
<b>Art. 44 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito</b> .....	14
<b>Art. 45 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione</b> .....	14
<b>SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	15
<b>Art. 46 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</b> .....	15
<b>Art. 47 - Conservazione digitale</b> .....	15
<b>SEZIONE XV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b> .....	15
<b>Art. 48 - Accesso da parte degli uffici utente</b> .....	15

**Allegati:**

**Allegato 1:** Descrizione A.O.O. Area Organizzativa Omogenea

**Allegato 2:** Abilitazioni all'utilizzo della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

**Allegato 3:** Documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo

**Allegato 4:** Piano di conservazione dell'archivio - titolare di classificazione

**Allegato 5:** Tipologie dei documenti esclusi da digitalizzazione con lo scanner

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Art. 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 e successiva normativa in materia. 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 BIENTINA.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Bientina;
  - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
  - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
  - h) per *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;
  - i) per *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 ;
  - j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
  - k) per *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;
  - l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso. In questa fase si riduce (solo in parte) l'utilizzazione dei documenti da parte dell'Ente che li ha prodotti ed aumenta la richiesta di utilizzazione da parte degli utenti esterni all'Ente produttore
  - m) per *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;
  - n) per *titolario di classificazione*, un 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;
  - o) per *Servizio Protocollo*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 3 - Aree organizzative omogenee**

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione istituisce un'unica area organizzativa omogenea descritta nell'allegato n. 1.
2. Nel medesimo allegato è riportato il codice identificativo e l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

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

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato n. 1, per l'area organizzativa omogenea sono riportati:
  - a. la denominazione del Servizio;
  - b. il nominativo del Responsabile del Servizio;
  - c. il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

### **Art. 5 - Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 (uno) all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Art. 6 - Eliminazione dei protocolli particolari**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti non è più consentita la tenuta di sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

#### **Art. 7 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale di gestione.

### **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 8 - Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni e secondo le Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi approvate con Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie in data 14/10/2003.

#### **Art. 9 - Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

### **SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - il servizio postale;
  - la consegna diretta all'ufficio protocollo dell'Ente o agli uffici utente;
  - gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati all'ufficio protocollo.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente e all'ufficio protocollo.

### **Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata nell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 1 al presente manuale di gestione.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea e eventualmente stampati in formato cartaceo.

### **Art. 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a rilasciare apposita ricevuta generata dal sistema che riporterà i seguenti dati: dati relativi all'Ente, l'elenco degli intestatari, l'oggetto, la data, ora e numero di registro generale del protocollo e il primo destinatario interno. Sulla ricevuta sarà apposta la sigla dell'operatore.
2. Solo in casi di impossibilità tecnica al rilascio di ricevuta generata dal sistema, l'ufficio che riceve l'atto è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.

### **Art. 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

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

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

## **Art. 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 3 al presente manuale.

## **Art. 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) data di arrivo;
  - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - c) numero degli allegati;
  - d) descrizione sintetica degli allegati;
  - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - f) ufficio utente di competenza;
  - g) copie per conoscenza;
  - h) tipo di documento.

## **Art. 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata dal sistema e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati..
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto..

## **Art. 18 - Segnatura di protocollo**

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

## **Art. 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
  - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - d) data e numero di protocollo del documento;
  - e) indice di classificazione.

## **Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

## **Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
  - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **Art. 22 - Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico**

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

### **Art. 23 - Registro di emergenza**

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

### **Art. 24 - Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di regola in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti. Qualora la protocollazione avvenga in data successiva a quella di arrivo sul documento verrà apposto, oltre al timbro di protocollo, idoneo timbro con la data di arrivo del documento.

### **Art. 25 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **Art. 26 - Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **Art. 27 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, a questi ultimi sono attribuiti, se possibile, lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

## **SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 28 - Classificazione documenti**

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una categoria e ad una classe, previsti nel titolare di classificazione riportato nell'allegato 4 al presente manuale.

### **Art. 29 - Titolare di classificazione**

1. L'Ente adotta un unico titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
2. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

## **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Art. 30 - Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Nell'allegato n. 2 sono indicate le unità di personale abilitate all'operazione di "assegnazione in carico dei documenti".

### **Art. 31 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

### **Art. 32 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

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

### **Art. 33 - Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 34 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti di regola in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Il processo di scansione dei documenti ricevuti di cui al comma precedente è effettuato dal personale del servizio protocollo, di regola in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti, utilizzando le apparecchiature in dotazione all'ufficio.
3. Le tipologie dei documenti esclusi da digitalizzazione con lo scanner sono riportate nell'allegato n. 5.

### **Art. 35 - Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Art. 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a) classificazione di cui al titolare;
  - b) numero del fascicolo;
  - c) oggetto del fascicolo;
  - d) data di apertura;
  - e) area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 2.

## **SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 37 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

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

### **Art. 38 - Spedizione dei documenti informatici**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

## **SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

### **Art. 39 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) ricezione (cfr. sezione IV)
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
  - c) classificazione (cfr. sezione VI)
  - d) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
  - e) scansione – opzionale (cfr. sezione VIII)
  - f) fascicolazione (eventuale) (cfr. sezione IX)

### **Art. 40 - Fasi di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione (cfr. sezione III)

- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (eventuale) (cfr. sezione IX)
- e) spedizione (cfr. sezione X)

#### **Art. 41 - Fasi di lavorazione dei documenti interni**

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione (cfr. sezione III)
  - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
  - c) classificazione (cfr. sezione VI)
  - d) fascicolazione (eventuale) (cfr. sezione IX)

### **SEZIONE XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 42 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
  - a) il Responsabile del procedimento;
  - b) il termine di scadenza;
  - c) l'Istruttore incaricato.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

### **SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

#### **Art. 43 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

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

#### **Art. 44 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti..
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente.
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco delle categorie e delle classi trasferite nell'archivio di deposito.

#### **Art. 45 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

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

- le modalità descritte nel “massimario di scarto archivi comunali” reperibile al seguente indirizzo: [www.archivi.beniculturali.it/SAFI/download/massimariocomunale.pdf](http://www.archivi.beniculturali.it/SAFI/download/massimariocomunale.pdf)
2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Art. 46 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

### **Art. 47 - Conservazione digitale**

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normative vigenti in materia.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva .

## **SEZIONE XV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 48 - Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Bientina
<b>INDIRIZZO POSTALE</b>	Piazza Vittorio Emanuele II° n. 53 - 56031 Bientina (PI)
<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>	c_a864
<b>ELENCO A.O.O.</b>	Comune di Bientina

## DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Amministrazione comunale di Bientina istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti denominata "Comune di Bientina"

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "COMUNE DI BIENTINA"

<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>	aoobientina
<b>DATA ISTITUZIONE</b>	28 febbraio 2004
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	comune.bientina.pi.it@cert.legalmail.it
<b>UFFICI/SERVIZI CHE COMPONGONO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</b>	informatizzazione e URP, demografico, affari generali e legali, personale, lavori ed opere pubbliche, manutenzioni e protezione civile, ambiente, tributi, attività produttive, ragioneria e economato, edilizia privata, sociale scuola cultura e sport, polizia municipale

ARTICOLAZIONE GERARCHICA	RESPONSABILE	UFFICI/SERVIZI CHE COMPONGONO IL SETTORE	UBICAZIONE	TEL.	FAX
	Barbara Giorgi	INFORMATIZZAZIONE E URP	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758427	0587 756746
	Beniamino Pratali	DEMOGRAFICO	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 756194	0587 756746
	Elisabetta Paoletti	AFFARI GENERALI E LEGALI	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758431	0587 756746
	Donatella Martolini	PERSONALE	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758441	0587 756746
	Enrico Signorini	LAVORI ED OPERE PUBBLICHE	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758440	0587 756746
	Marco Cecchi	MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758438	0587 756746
	Silva Stefani	AMBIENTE	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758444	0587 756746
	Doriana Sebastiani	TRIBUTI	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758464	0587 756746
	Ugo Quadri	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758446	0587 756746
	Roberto Lari	RAGIONERIA E ECONOMATO	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758433	0587 756746
	Luca Buti	EDILIZIA PRIVATA	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758435	0587 756746

	<b>RESPONSABILE</b>	<b>UFFICI/SERVIZI CHE COMPONGONO IL SETTORE</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>TEL.</b>	<b>FAX</b>
	Carlo Cantagalli	SOCIALE, SCUOLA, CULTURA E SPORT	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758445	0587 756746
	Antonio Doveri	POLIZIA MUNICIPALE	Piazza V.Emanuele II,53 56031 Bientina (PI)	0587 758422	0587 756746

<b>NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>	Barbara Giorgi
<b>NOMINATIVO DEL VICARIO</b>	Paoletti Elisabetta

## ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Per ogni utente del sistema di gestione informatica dei documenti, le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione di documenti sono le seguenti:

	ABILITATO	
	SI	NO
UTENTI SERVIZIO URP, INFORMATIZZAZIONE E PROTOCOLLO	registrazione di protocollo documenti in arrivo	X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X
	classificazione dei documenti	X
	assegnazione in carico dei documenti	X
	presa in carico dei documenti	X
	fascicolazione dei documenti	X
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	X
	consultazione della banca dati documentale	X
	creazione dei documenti	X

	ABILITATO	
	SI	NO
UTENTI SERVIZIO DEMOGRAFICO	registrazione di protocollo documenti in arrivo	X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X
	classificazione dei documenti	X
	assegnazione in carico dei documenti	X
	presa in carico dei documenti	X
	fascicolazione dei documenti	X
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	X
	consultazione della banca dati documentale	X
	creazione dei documenti	X

	ABILITATO	
	SI	NO
UTENTI SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI	registrazione di protocollo documenti in arrivo	X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X
	classificazione dei documenti	X
	assegnazione in carico dei documenti	X
	presa in carico dei documenti	X
	fascicolazione dei documenti	X
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	X
	consultazione della banca dati documentale	X
	creazione dei documenti	X

UTENTI SERVIZIO PERSONALE		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI SERVIZIO LAVORI ED OPERE PUBBLICHE		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI SERVIZIO MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI SERVIZIO AMBIENTE		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI UFFICIO RAGIONERIA E ECONOMATO		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI UFFICIO SOCIALE, SCUOLA, CULTURA E SPORT		ABILITATO	
		SI	NO
	registrazione di protocollo documenti in arrivo		X
	registrazione di protocollo documenti in partenza	X	
	classificazione dei documenti		X
	assegnazione in carico dei documenti		X
	presa in carico dei documenti	X	
	fascicolazione dei documenti	X	
	protocollazione dei documenti nel registro di emergenza		X
	consultazione della banca dati documentale	X	
creazione dei documenti	X		

UTENTI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

registrazione di protocollo documenti in arrivo  
registrazione di protocollo documenti in partenza  
classificazione dei documenti  
assegnazione in carico dei documenti  
presa in carico dei documenti  
fascicolazione dei documenti  
protocollazione dei documenti nel registro di emergenza  
consultazione della banca dati documentale  
creazione dei documenti

ABILITATO	
SI	NO
	X
X	
	X
	X
X	
X	
	X
X	
X	

**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE  
DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

I documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo sono i seguenti:

TIPO DOCUMENTI	TIPO DI REGISTRAZIONE SEPARATA
DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE	registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale
DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE	registro delle deliberazioni della Giunta Comunale
DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	registro delle determinazioni
ORDINANZE	registro delle ordinanze
CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA	repertorio dei contratti
DOCUMENTI ANONIMI O NON FIRMATI	Non soggetti ad alcuna registrazione
DOCUMENTI TOTALMENTE ILLEGGIBILI NEL TESTO	Non soggetti ad alcuna registrazione
DOCUMENTI CON MITTENTE NON RICONOSCIBILE	Non soggetti ad alcuna registrazione
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	Non soggetti ad alcuna registrazione e successivamente inoltrati alle amministrazioni di competenza

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	AMMINISTRAZIONE	I	Comune, Circoscrizione, Frazioni, Uffici Comunali
		II	Protocollo, Archivio, Albo Pretorio
		III	Economato, Forniture e Provviste - Contratti
		IV	Elezioni Amministrative - Sindaco - Assessori - Consiglieri - Commissioni
		V	Personale
		VI	Locali per gli uffici
		VII	Deliberazioni e Ordinanze
		VIII	Cause riguardanti l'Amministrazione - Ricorsi
		IX	Andamento dei Servizi Amministrativi
		X	Affari Generali - Affari Provinciali
		XI	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune
		XII	Atti e circolari riguardanti la Categoria I
II	OPERE PIE - ASSISTENZA E BENEFICENZA	I	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
		II	Ospizio - Ricovero indigenti
		III	Brefotrofi e Orfanotrofi
		IV	Lotterie, tombole, fiere di beneficenza
		V	Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza
		VI	Associazioni e Istituti Nazionali di assistenza e previdenza
		VII	Atti e circolari riguardanti la Categoria II
III	POLIZIA LOCALE	I	Personale
		II	Polizia Urbana e Rurale - Contravvenzioni
		III	Polizia Amministrativa - Licenze - Autorizzazioni - Dichiarazioni
		IV	Affissioni pubbliche, Pubblicità, Occupazione Temporanea di Aree Pubbliche
		V	Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti
		VI	Atti e circolari riguardanti la Categoria III
IV	SANITA' E IGIENE	I	Unità Sanitaria Locale
		II	Farmacia Comunale - Armadio Farmaceutico
		III	Igiene Pubblica
		IV	Nettezza Urbana
		V	Polizia Mortuaria e Cimiteri
		VI	Atti e circolari riguardanti la Categoria IV
V	FINANZE	I	Beni Comunali - Debiti e Crediti
		II	Contabilità, bilanci e conti comunali, verifiche di cassa, contabilità speciali
		III	Imposte - Tasse - Diritti - Proventi
		IV	Uffici Finanziari dello Stato - IVA - Lotto e private
		V	Mutui e Prestiti - Anticipazioni
		VI	Eredità e Donazioni
		VII	Esattoria e Tesoreria
		VIII	Atti e circolari riguardanti la Categoria V
VI	GOVERNO	I	Atti Ufficiali
		II	Liste Elettorali - Elezioni
		III	Feste Nazionali - Commemorazioni - Onorificenze
		IV	Concessioni Governative
		V	Ente Regione
		VI	Atti e circolari riguardanti la Categoria VI
VII	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO	I	Circoscrizione Giudiziaria

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
		II	Giudici Popolari - Procedure giudiziarie e arbitrali
		III	Carceri e Riformatori - Uffici Giudiziari
		IV	Conciliazione
		V	Archivio notarile e notariato - Protesti cambiari - Repertori
		VI	Culto
		VII	Atti e circolari riguardanti la Categoria VII
VIII	LEVA E TRUPPA	I	Liste e operazioni di leva
		II	Servizi militari
		III	Tiro a segno - Poligoni di Tiro - Caserme militari - Tribunali Militari
		IV	Servizi dipendenti dalla guerra - Danni di guerra
		V	Atti e circolari riguardanti la Categoria VIII
IX	ISTRUZIONE PUBBLICA	I	Organi scolastici - Provveditorato agli Studi - Distretto Scolastico - Direzioni Didattiche
		II	Istruzione pre-scolastica e d'obbligo
		III	Opere integrative della scuola
		IV	Istruzione superiore - Scuole Private - Università e Istituti Superiori
		V	Istituti scientifici, biblioteche, antichità e belle arti
		VI	Borse di studio - Contributi
		VII	Educazione Fisica
		VIII	Manifestazioni culturali
		IX	Atti e circolari riguardanti la Categoria IX
X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	I	Urbanistica
		II	Strade e fognature - Ponti - Sottopassaggi - Cavalcavia
		III	Illuminazione pubblica - Impianti e manutenzione
		IV	Acque pubbliche - Acquedotto - Pozzi e fontane
		V	Consorzi ed opere idrauliche - Bacini montani - Opera di difesa fiumi e torrenti
		VI	Espropriazioni per pubblica utilità
		VII	Ferrovie e trasporti - Poste e Telecomunicazioni - Orologi pubblici
		VIII	Ufficio Tecnico
		IX	Edilizia pubblica e privata - Restauri e manutenzione edifici
		X	Giardini, monumenti e scavi
		XI	Porti, fari e spiagge - Opere marittime
		XII	Atti e circolari riguardanti la Categoria X
XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	I	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia
		II	Patrimonio zootecnico - Fecondazione artificiale
		III	Industria e lavoro
		IV	Commercio
		V	Credito e assicurazioni - Istituti di credito
		VI	Fiere e mercati
		VII	Pesi e misure
		VIII	Turismo
		IX	Usi civici
		X	Atti e circolari riguardanti la Categoria XI
XII	STATO CIVILE, ANAGRAFE E CENSIMENTO	I	Stato Civile
		II	Anagrafe
		III	Censimento e Statistiche
		IV	Atti e Circolari riguardanti la Categoria XII
XIII	ESTERI	I	Comunicazioni con l'estero - Autorità diplomatiche e consolari
		II	Emigrazioni ed immigrazioni stranieri - Passaporto
		III	Atti e circolari riguardanti la Categoria XIII
XIV	OGGETTI DIVERSI	I	Affari non classificati nelle altre categorie
		II	Circolari, Disposizioni, Manifesti, Avvisi
XV	PUBBLICA SICUREZZA	I	Pubblica incolumità
		II	Armi ed esplosivi - Caldaie a vapore e Gas tossici
		III	Esercizi pubblici - Teatri e Spettacoli pubblici
		IV	Scioperi e ordine pubblico

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
		V	Mendicità - Questue - Dormitori
		VI	Persone pericolose alla società
		VII	Carte d'identità e autorizzazioni diverse di P.S.
		VIII	Forza pubblica - Carabinieri - Agenti di P.S. - Guardie Notturme e Guardie Giurate
		IX	Mentecatti e tossicomani
		X	Stranieri - Soggiorno degli stranieri - Denunce - Statistiche stranieri
		XI	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S. - Servizi Antincendio - Vigili del Fuoco
		XII	Atti e circolari riguardanti la Categoria XV

## TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA DIGITALIZZARE CON LO SCANNER

- a) gazzette ufficiali (*o relativa nota di trasmissione*)
- b) bollettini ufficiali (*o relativa nota di trasmissione*)
- c) giornali (*o relativa nota di trasmissione*)
- d) riviste (*o relativa nota di trasmissione*)
- e) libri (*o relativa nota di trasmissione*)
- f) materiali pubblicitari (*o relativa nota di trasmissione*)
- g) notiziari della pubblica amministrazione (*o relativa nota di trasmissione*)
- h) note di ricezione delle circolari (*o relativa nota di trasmissione*)
- i) materiali statistici (*o relativa nota di trasmissione*)
- j) atti preparatori interni (*o relativa nota di trasmissione*)
- k) inviti a manifestazioni (*o relativa nota di trasmissione*)
- l) allegati (l'acquisizione ottica deve avvenire solo per il documento principale e/o di trasmissione)
- m) tutti i documenti già pervenuti in precedenza e registrati con un precedente numero di protocollo che siano già stati acquisiti tramite scanner
- n) tutti i documenti già soggetti di per sé a registrazione particolare dell'amministrazione (*o relativa nota di trasmissione*):
  - atti relativi ai servizi demografici o servizio elettorale
  - atti relativi al servizio ragioneria (estratti conto, fatture, note di credito, notule)
  - atti relativi al servizio affari generali (*messo comunale*) o al servizio polizia municipale (avvisi di deposito, notifiche, relate di notifica)
- o) atti relativi al servizio personale (curriculum vitae, distinte di versamento alla Cassa Pensioni dei Dipendenti degli Enti Locali da Inpdap)
- p) distinte di versamento
- q) documenti di trasporto
- r) questionari o moduli da compilare (acquisire solo il documento di trasmissione)
- s) ricevute fiscali e comunque ricevute di ogni genere
- t) richieste di iscrizione all'albo fornitori
- u) richieste di utilizzo locali Torre Civica Comunale
- v) riepiloghi smaltimenti/dati raccolta differenziata (comunicazione mensile)

