

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
Provincia di Pistoia

MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI

DICEMBRE 2003

CAPITOLO 1 INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori e Servizi 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.

CAPITOLO 2 STRUTTURA DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

- Manuale di gestione e conservazione dei documenti;
- Allegato 1: Titolario di Classificazione;
- Allegato 2: Struttura Organizzativa del Comune;
- Allegato 3: Elenco Documenti da non protocollare;

CAPITOLO 3 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 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 Monsummano Terme ha sempre avuto un unico protocollo generale, che avrebbe dovuto protocollare tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente. Nella prassi, dall'anno 1994 è stato istituito il protocollo interno per i Servizi demografici dove sono stati protocollati gli atti relativi all'anagrafe della popolazione e all'elettorale, con esclusione di quelli relativi allo Stato civile che vengono protocollati nel Protocollo generale. Dall'anno 1977 è stato istituito il Protocollo riservato nel

quale sono stati protocollati i documenti contenenti dati sensibili, relativi ai procedimenti disciplinari, le lettere anonime e simili.

Dal 1.1.2004 la protocollazione di tali atti sarà effettuata dal Protocollo Generale, seguendo le disposizioni previste nel presente Manuale; per il momento rimarrà in funzione il Protocollo Riservato dove saranno protocollati solo i documenti relativi ai procedimenti disciplinari.

Dall'anno 1994 è stata adottata una procedura informatica. Dal 1997 viene utilizzata l'attuale procedura informatica che consente di essere utilizzata da più postazioni contemporaneamente.

Ad oggi, comunque, sono abilitate N. 2 postazioni presenti presso il Servizio Archivio - Ufficio Protocollo, denominati "Utente del Protocollo Generale" con le caratteristiche di cui al successivo Capitolo 15.1. e N. 2 postazioni presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, denominate ""Utente del Protocollo Decentrato" - Profilo a) con le caratteristiche di cui al successivo punto 15.1.2.

In tale situazione, l'Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'Amministrazione comunale nel suo complesso.

Il Comune di Monsummano Terme, pertanto, dal 1.1.2004 utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

CAPITOLO 4

DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

4.1. DEFINIZIONI

4.1.1. Documento amministrativo

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lettera a) DPR 445/2000)

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

4.1.2. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lettera b) DPR 445/2000).

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

4.1.2.1. Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

4.1.3. Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Monsummano Terme va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto 4.5.1.

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

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

4.1.3.1. Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

4.1.4. Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

4.1.5. Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

4.1.6. Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

4.1.7. Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

4.1.8. Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

4.2. REGIME GIURIDICO

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 54 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*), tutti i documenti del Comune di Monsummano Terme (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro

inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. lsg. 490/1999, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

4.3. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Sulla base delle definizioni enunciate, è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

1. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Monsummano Terme nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.

3. Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio o tra gli Organi politici e Settori e Servizi.

Si distinguono in :

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);

2. Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;

2. **Documenti informatici (file)** prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, OpenOffice, Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII): l'originale è informatico.

E' possibile distinguere tre casi:

2.1 Documento informatico dotato di firma digitale;

2.2 Documento informatico dotato di firma elettronica;

2.3 Documento informatico non firmato;

3. **Sistemi informatici**: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestiti tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale all'interno del Comune di Monsummano Terme vengono trattati quasi

esclusivamente documenti cartacei, e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici ma, non disponendo di un sistema di gestione documentale, non è possibile, per ora, evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

4.4. CASISTICA E MODALITÀ OPERATIVE

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del Responsabile del Servizio Archivio, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

4.4.1. Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Monsummano Terme si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).

2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al Responsabile del Servizio Archivio valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del Responsabile del Servizio Archivio.

4.4.2. Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo, nella fase attuale, spetta unicamente al Responsabile del Procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata dal Regolamento dei procedimenti amministrativi del Comune di Monsummano Terme. Va sottolineato però, a questo proposito, che l'Ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

4.4.3. Documenti in partenza

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al Responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta

elettronica) e di validazione dei documenti.

Alla data di stesura del presente Manuale non possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale.

4.5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI

4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Monsummano Terme, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di Monsummano Terme con dicitura “Comune di Monsummano Terme – provincia di Pistoia”;
- Settore e/o Posizione Organizzativa, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo della sede legale del Comune: Piazza IV Novembre, 75/h – 51015 Monsummano Terme;
- Indirizzo della sede operativa del Settore o Servizio (facoltativa);
- Numero di telefono del Centralino: 0572 9590
- Numero di telefono interno (facoltativo);
- Numero di fax istituzionale: 0572 52283;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica: protocollo@comune.monsummano-terme.pt.it (in attesa della casella di posta elettronica certificata);
- Data completa (giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es. : 2 Gennaio 2004);
- Numero di protocollo con la dicitura “Protocollo N. _____”;;
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato ”Ordinanza n. ...”) (se esistente);
- Indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato categoria. classe. Sottoclasse - fascicolo: es. I.4.1/6) (per il momento facoltativo);
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es. : Riscontro a vostro protocollo n.);
- Oggetto del documento;
- Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento).
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati (facoltativo);
- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale, nei casi possibili (facoltativo);
- Qualifica e nominativo del Dirigente del Settore o Funzionario P.O. con relativa firma autografa o digitale, quando sarà possibile.

4.5.2. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare, quali ad esempio:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti.

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, dei contratti costituisce una Serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze e i decreti riparte da 1

ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, ordinanza, determinazione devono essere redatti un originale ed almeno 2 copie, dei quali il primo va conservato nella rispettiva Serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno; una copia deve essere pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e successivamente inserita, unitamente all'altra copia nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti.

CAPITOLO 5

FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'esercizio della propria autonomia- statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

5.1. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

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

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 15 categorie che vanno dall'amministrazione all'assistenza, alla polizia urbana, alle finanze e contabilità, ai lavori pubblici, alle attività produttive, allo stato civile; ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, sono suddivise in più sottoclassi.

Il titolario che sarà utilizzato dal 1 gennaio 2004 è allegato al presente Manuale – **ALLEGATO 1: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.**

5.2. USO DEL TITOLARIO: CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento alla categoria, classe ed eventuale sottoclasse nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno. Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o affare già in corso, l'Operatore del Protocollo (o il Responsabile del procedimento) a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

5.3. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento viene utilizzato esclusivamente dall'Operatore del Protocollo Generale; non è ancora utilizzato correntemente presso tutti gli uffici del Comune di Monsummano Terme ben sapendo che la sua introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

CAPITOLO 6 ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

Con la deliberazione n. 198 del 27/12/2000 la Giunta Comunale ha definito la struttura organizzativa del Comune di Monsummano Terme, indicando le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali; con deliberazione N. 51 del 6/3/2001, integrata e modificata con successive deliberazioni N. 118 del 26/6/2001 e N. 194 del 28/11/2001, è stato approvato il Disciplinare per l'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative.

Dalle citate deliberazioni deriva l'attuale Struttura organizzativa dell'Ente, come risulta dall'**ALLEGATO 2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME.**

CAPITOLO 7 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI

7.1. L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME

L'Archivio del Comune di Monsummano Terme è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio Archivio.

7.2. IL SERVIZIO ARCHIVIO

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, viene individuato quale Servizio facente parte dell'UOC Segreteria AA.GG.. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c.3:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti;
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzando le operazioni di annullamento;
- vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti;
- collaborare alle operazioni di riordinamento, schedatura ed inventariazione dei fondi archivistici, competenze attualmente attribuite al Settore Servizi alla Persona;
- fornendo consulenza per la consultazione.

Il responsabile del Servizio Archivio si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

7.3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo del Comune di Monsummano Terme è unico; esso è gestito dal Servizio Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica, che può essere utilizzata da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore o Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e

vengono registrati tramite il protocollo generale.

Dal 1 gennaio 2004 non possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il Responsabile del Servizio Archivio può tuttavia consentire forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti.

Il Servizio Archivio provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e quella in partenza; per l'attività di ricezione della corrispondenza in arrivo è autorizzato anche l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale provvede alla protocollazione di tale documentazione.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

CAPITOLO 8 IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'Amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento),
- la data di arrivo o di partenza,
- il mittente o destinatario,
- l'oggetto,
- l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

8.1. INFORMAZIONI MINIME

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento;
- b) Data di registrazione del protocollo;
- c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) Impronta del documento informatico.

8.2. OGGETTO RISERVATO

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore del Protocollo deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, ovvero curare la consegna del documento agli interessati in busta chiusa.

8.3. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di Monsummano Terme - ARRIVO", la data di protocollo, il numero di protocollo, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato o modificato esclusivamente dal Servizio Archivio.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul fronte del documento, avendo cura di non coprire scritti, tramite un timbro recante la dicitura "Comune di Monsummano Terme "DATA" - "ARRIVO" – N° _____". L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

8.4. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente o destinatario e all'oggetto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Archivio può autorizzare l'annullamento delle registrazioni o i dati delle registrazioni.

8.5. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

L'elenco delle tipologie di documenti che possono essere non protocollati è contenuto **NELL'ALLEGATO 3** al presente **MANUALE – ELENCO DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE NON PROTOCOLLATI**.

8.6. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Il Responsabile del Servizio Archivio provvede, di norma, quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, con la collaborazione dell'Operatore del Protocollo.

Entro il mese di Marzo il Responsabile del Servizio Archivio, sempre con la collaborazione dell'Operatore del Protocollo, provvede altresì alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente.

Il Responsabile del Servizio Archivio provvederà, contestualmente alla stampa del registro di protocollo annuale, a stampare il titolario utilizzato.

CAPITOLO 9

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1. DOCUMENTI IN ARRIVO

9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione della corrispondenza in arrivo spetta unicamente al Servizio Archivio - Ufficio Protocollo; la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi deve essere convogliata al Servizio Archivio.

La consegna della documentazione dall'esterno può essere effettuata anche all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale provvederà alla protocollazione di tale corrispondenza e alla consegna della stessa al Servizio Archivio - Ufficio Protocollo per la conseguente consegna ai Settori e Servizi interessati.

Nei rapporti con l'esterno, è necessario indicare costantemente come indirizzo "**Comune di Monsummano Terme Piazza IV Novembre, 75/H – 51015 Monsummano Terme**", come fax il n. 0572 52283, e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente: "protocollo@comune.monsummano-terme.pt.it".

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Servizio Archivio o Ufficio Relazioni con il Pubblico, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Archivio per la necessaria protocollazione. L'indicazione dell'indirizzo nel caso di pacchi e merci dovrebbe invece riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

9.1.1.1. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

A richiesta dell'interessato, l'Operatore del Protocollo o dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi al Servizio Archivio-Ufficio Protocollo (tel. 0572 959235) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

9.1.1.2. Apertura della corrispondenza

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza, ad esclusione di quella sulla quale sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

9.1.1.3. Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore o Servizio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "ANONIMO" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "RISERVATO" e utilizzando per identificarle il codice aggiuntivo ANON.

9.1.1.4. Data di protocollazione

La protocollazione avviene, di norma, nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo generale. Tuttavia, nei casi in cui, per esigenze di forza maggiore, non sia possibile effettuare la protocollazione nella giornata di consegna, si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze degli altri Settori e Servizi.

9.1.1.5. Protocollazione di offerte

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo

“Offerta” o “Gara”, o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara: al momento dell’apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del Responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori e Servizi provvedono a comunicare al Servizio Archivio - Ufficio Protocollo l’indizione e la scadenza di gare ed offerte.

Quando possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l’arrivo di una considerevole mole di documenti, deve essere evitato di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di Sabato e nei giorni precedenti più giornate di festività o “ponti”.

9.1.1.6. Protocollazione di atti notificati

La protocollazione di atti notificati ai sensi degli articoli 140 e 143 del C.P.C. viene effettuata sulla busta, come previsto dal T. U. 30.6.2003, N. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

9.1.1.7. Messaggi telefax

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

L’uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all’originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l’originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all’originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l’originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l’originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto, di norma, sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

9.1.1.8. Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n°445/2000, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 .

Il Comune di Monsummano Terme, in attesa della comunicazione della Casella di Posta Elettronica certificata, ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. Il suo indirizzo è: protocollo@comune.monsummano-terme.pt.it

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale, unitamente al presente Manuale e suoi allegati.

L’Operatore del Protocollo Generale preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore o Servizio competente; se invece sono da protocollare, li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo. Successivamente l’Operatore del protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al Dirigente del Settore o al Funzionario P.O., specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene classificata e archiviata come qualsiasi altro documento cartaceo, senza smistamento al Settore o Servizio.

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

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale e, nel caso di reiterato invio, per conoscenza al mittente .

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

9.1.1.9. Documenti con Firma Digitale

Per questo tipo di documenti, alla data di stesura del presente Manuale, è necessario acquisire ulteriori informazioni e procedere con una sperimentazione iniziale.

9.1.1.10. Documenti con Firma Elettronica

Per questo tipo di documenti, alla data di stesura del presente Manuale, è necessario acquisire ulteriori informazioni e procedere con una sperimentazione iniziale.

9.1.2. Smistamento

Lo smistamento della corrispondenza in arrivo spetta unicamente al Servizio Archivio.

Il Responsabile di tale Servizio o suo delegato smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o Servizio che, per quanto a conoscenza del Responsabile stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio; solo l'Operatore del Protocollo generale, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivio, può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Nei casi in cui l'oggetto del documento interessi più Settori o Servizi l'originale del documento stesso viene trattenuto dal Servizio Archivio-Ufficio Protocollo e consegnato in fotocopia ai Settori e Servizi e Amministratori interessati.

In tutti i casi il primo Settore o Servizio destinatario dello smistamento è considerato Responsabile del Procedimento e della definizione della pratica di cui trattasi; agli altri Settori e Servizi, indicati sull'originale successivamente al primo, la copia del documento viene inviata per conoscenza, con l'impegno di collaborare con il Settore o Servizio competente, ponendo in essere le procedure e i necessari coordinamenti di competenza del proprio Settore e Servizio.

Tale corrispondenza che costituisce la cd. "POSTA DEL SINDACO", dopo la protocollazione e lo smistamento iniziale da parte del Responsabile del Servizio Archivio e prima dello smistamento definitivo ai Settori, Servizi e Amministratori, dovrà essere sottoposta alla visione del Sindaco e del Segretario Generale.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Archivio adottare eventuali disposizioni operative per il funzionamento del servizio.

I documenti in arrivo, sia in originale che in fotocopia, sono collocati nelle apposite Caselle esistenti presso l'Ufficio Protocollo; al momento i documenti non vengono registrati sui quaderni di carico della corrispondenza.

In caso di assenza, impedimento o altro, il Dirigente incarica un dipendente di prelevare la corrispondenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore e Servizio deve provvedere a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Archivio eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

9.1.3. Assegnazione

Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al Responsabile del relativo procedimento amministrativo.

9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

Nel caso in cui un Settore o Servizio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, il Dirigente o Funzionario fa recapitare al Servizio Archivio-Ufficio protocollo il documento, con le motivazioni addotte, per l'invio al Settore o Servizio competente; l'operatore del protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo.

Nel caso in cui la materia non risulti attribuita a nessun Settore o Servizio il Dirigente o Funzionario dovrà sottoporre all'attenzione degli Organi competenti per definire l'assegnazione della competenza.

9.1.3.1.2. Documento inviato in copia ad altri uffici

Qualora il Responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve provvedere altresì a comunicare tale richiesta al Responsabile del Servizio Archivio, il quale dovrà provvedere ad effettuare quanto necessario (fotocopia del documento, aggiungere tale informazione sul protocollo informatico).

9.2. DOCUMENTI INTERNI

Le specifiche modalità di gestione della corrispondenza interna sono, al momento, allo studio: qualunque particolare esigenza in proposito deve essere segnalata al Responsabile del Servizio Archivio, che si farà carico di coordinarle e armonizzarle, e di dare indicazioni univoche a tutti i Settori o Servizi.

Allo stato attuale, si ritiene che debbano essere protocollati **soltanto** i documenti rilevanti dal punto di vista giuridico – probatorio; tali documenti devono essere protocollati, in partenza.

9.3. DOCUMENTI IN PARTENZA

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, per il momento esclusivamente a cura del Servizio Archivio - Ufficio Protocollo, di norma da una delle stazioni di protocollazione situate in tale Ufficio. In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici, ovvero mediante notifica.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al Responsabile del procedimento amministrativo. In caso di mancata indicazione si intende Servizio Postale - Lettera semplice.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto richiede la protocollazione all'Ufficio Protocollo producendo contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi di cui al par. 4.5.1) da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

CAPITOLO 10 GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1. ARCHIVIO CORRENTE

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Tale documentazione è custodita dal Servizio Archivio - Ufficio Protocollo, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

10.1.1. Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti 1 (uno) originale, conservato nella serie relativa, e almeno 1 (una) copia da inserire nel fascicolo di competenza.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

10.1.2. Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito. Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto. La documentazione che viene trattenuta in originale dal Servizio Archivio viene, di norma, classificata, raccolta e conservata su base annuale.

10.2. ARCHIVIO DI DEPOSITO

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Le carte dell'Archivio di deposito, attualmente, sono situate in due diversi edifici: una parte in apposito locale situato al piano terreno del Palazzo comunale - Piazza IV Novembre e l'altra in locali situati nell'immobile di proprietà privata, nella disponibilità del Comune, situati in Piazza Giusti, 123.

10.3. SELEZIONE E SCARTO

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Archivio in collaborazione con il Settore che ha prodotto la documentazione.

La selezione va effettuata sulla base del Massimario di scarto per gli archivi comunali approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. Attualmente quello vigente è stato approvato nel Novembre 2002 ed è depositato in copia agli atti di questa Amministrazione.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco sarà approvato con Determina del Funzionario PO Segreteria AA.GG.. Successivamente tutta la documentazione relativa ai documenti da scartare sarà trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana per la concessione della necessaria autorizzazione. Ottenuta l'autorizzazione è possibile conferire il materiale alla Croce Rossa Italiana per la distruzione. In caso di rinuncia o mancato adempimento entro 180 giorni da parte della C.R.I. sarà possibile provvedere alla distruzione del materiale con qualsiasi altra modalità, purchè nel rispetto della normativa.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al Servizio Archivio.

10.4. ARCHIVIO STORICO

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Le carte dell'archivio storico sono attualmente custodite e conservate a cura del Settore Servizi alla Persona – UOC Biblioteca e Archivio Storico; sono situate al 2° Piano dell'Immobile denominato "Osteria del Pellegrino" Piazza Martini.

Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico (D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, art. 40) e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.

10.5. RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio Archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

CAPITOLO 11

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

11.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita da N. 2 Manuali forniti dalla ditta produttrice del sistema, aggiornati alla release in uso, depositati in copia agli atti di questa Amministrazione, denominati:

- a) "Protocollo e Archivio – Manuale Operativo – Gestione Sistema";
- b) "Protocollo e archivio – Manuale Operativo – Supervisore sistema".

11.2. DESCRIZIONE OPERATIVA

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal Manuale fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso, depositato in copia agli atti di questa Amministrazione, denominato:

- c) "Protocollo e Archivio – Manuale Operativo – Protocollo".

CAPITOLO 12

MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data di protocollazione. Ciascuna registrazione

produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Per le modalità di conservazione e sicurezza delle registrazioni si rimanda al cap. 13 (Piano di sicurezza dei documenti informatici).

La procedura del protocollo informatico non è attualmente collegata automaticamente ad un sistema di segnatura: in attesa di disporre di soluzioni tecnologiche adeguate, si è scelto di utilizzare dei timbri datari con dicitura “Comune di Monsummano Terme – ARRIVO” da apporre sul documento; non appena la procedura assegna il numero di protocollo, questo viene riportato sopra il timbro precedentemente apposto, con apposito numeratore. Per i documenti in partenza o interni prodotti con strumenti informatici, il numero di protocollo può essere inserito direttamente nel testo del documento prima dell’eventuale stampa o apposizione di firma digitale.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all’ufficio di carico e al responsabile del documento.

A norma dell’art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di setup della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario e l’oggetto del documento. L’abilitazione all’uso della tabella di setup è riservata all’Operatore del Protocollo e all’Amministratore del sistema, su espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivio.

L’annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento è una operazione che può essere effettuata solo dall’Operatore del Protocollo e su espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivio; dopo che l’annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l’utente che ha effettuato l’annullamento e i dati precedenti all’operazione di annullamento stesso.

CAPITOLO 13

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Questo capitolo riporta le contromisure, decise dall’Amministrazione del Comune di Monsummano Terme e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico.

Esse sono raggruppate all’interno di tre aree principali:

- a) Sicurezza Fisica
- b) Sicurezza Logica
- c) Sicurezza Organizzativa

13.1. SICUREZZA FISICA

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa è stata suddivisa in due parti:

13.1.1. Sicurezza di area

Il sistema informatico del Comune di Monsummano Terme è, per la maggior parte, contenuto in un unico sito. Il sito possiede un unico accesso.

Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti dell’Ufficio Informatica.

La sala computer è isolata ed è dotata di impianti automatici di condizionamento.

13.1.2. Sicurezza delle apparecchiature hardware

L’isolamento della sala computer garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in

grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.

13.2. SICUREZZA LOGICA

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza 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 su tutte le piattaforme del sistema informatico comunale.

I servizi attivi sono i seguenti:

- Controllo Accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità

I Meccanismi di Sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Controllo Instradamento
- Cifratura
- Meccanismi di salvataggio dati
- Antivirus

Nel seguito vengono descritti i principali servizi e strumenti utilizzati.

13.2.1. 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)

13.2.2. Autenticazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un calcolatore.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

13.2.3. 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.

13.2.4. Integrità fisica

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo. Tutti i dati dei sistemi informativi ed i file utente presenti sui server centralizzato sono residenti su architetture di dischi mantenute in

configurazione RAID 1 e 0.

La garanzia viene estesa da una politica di backup periodico.

13.2.5. 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, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree nè agli applicativi privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sia sul server principale, sia sulle stazioni di lavoro utente. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

Un abbonamento annuale fornisce il diritto di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi vengono distribuiti sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

13.3. SICUREZZA ORGANIZZATIVA

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo Sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

L'UOC Informatica Associata gestisce un gruppo di lavoro intersettoriale di referenti che costituiscono le figure intermedie, collocate nei vari settori di appartenenza, abilitate a dialogare direttamente con il personale informatico in nome e per conto dei colleghi di settore.

Le mansioni dei referenti vanno dalla segnalazione dei problemi all'UOC Informatica Associata, alla effettuazione di alcune configurazioni fino alla diffusione di informazioni nei confronti dei colleghi.

La formazione dei referenti dovrà coprire, per quanto possibile, le problematiche inerenti a:

- Utilizzo del software: Installazione, licenze d'uso, modalità d'uso;
- Password: Modalità di assegnazione, gestione ed utilizzo, validità nel tempo;
- I virus informatici: Misure preventive, Regole operative, Norme sull'utilizzo dei programmi antivirus;
- L'accesso ad internet: Norme generali, Utilizzo corretto, Attivazione del servizio, Registrazione degli accessi;
- La posta elettronica: Norme generali, Utilizzo corretto, Attivazione del servizio;
- Le risorse informatiche: Generalità, Diritto d'Uso, Autorizzazioni, Dismissione, Installazione delle postazioni, Ergonomia e salute del lavoratore, Sicurezza ambientale, Protezione da furti, Blocco fisico dell'apparato, Blocco dell'avvio da disco floppy, Protezioni logiche della risorsa;
- I Supporti rimovibili, magnetici e ottici: Supporto di memorizzazione fisso o rimovibile, Distruzione dei supporti magnetici e ottici;
- La rete: Gli utenti di rete, Directory condivise, Monitoraggio e Gestione, Backup Centralizzato di rete, Utilizzo della rete;
- Sicurezza dei Personal Computer portatili;
- Comportamenti illegali;
- Norme disciplinari;
- Riferimenti Normativi.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

E' stata creata una banca dati di tutte le dotazioni HW, SW e di trasmissione dati. Questo archivio viene tenuto aggiornato con le sostituzioni, riparazioni e con i consumi delle apparecchiature.

Questa banca dati fornisce una visione storica e precisa del patrimonio arricchita di informazioni statistiche sul grado di affidabilità e uso dei sistemi; è di aiuto nei processi di acquisto ed in quelli di pianificazione degli investimenti e delle scorte e materiali di consumo.

CAPITOLO 14

MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nella fase attuale, lo scambio di documenti informatici può avvenire in tre diverse modalità:

1. Attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei capitoli e paragrafi precedenti;
2. Attraverso supporti informatici non riscrivibili: in questo caso, il documento informatico è un allegato di un documento analogico regolarmente protocollato;
3. Attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio dei dati: SAIA (Sistema automatizzato per l'interscambio anagrafico), attualmente in corso di attivazione, ACI-PRA (Automobile Club Italiano – Pubblico registro automobilistico). In questo caso, i documenti scambiati sono soggetti a forme particolari di registrazione e di norma non vengono protocollati.

CAPITOLO 15

CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

15.1. ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sono previsti due tipi di accesso, differenziati a seconda del tipo di utente:

- 1) Utente del Protocollo Generale: è abilitato ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico: può effettuare annullamenti di dati e di registrazioni, modifica delle impostazioni della tabella di setup ecc.;

- 2) Utente del Protocollo Decentrato:

Profilo a): è abilitato alle funzioni di protocollazione della corrispondenza in arrivo e in partenza relativamente a tutti i Settori e Servizi dell'Ente;

Profilo b): è abilitato alle sole funzioni di ricerca, visualizzazione e stampa di tutti i dati contenuti nella procedura;

Profilo c): è abilitato alla funzione di protocollazione della corrispondenza in partenza relativa al Settore o Servizio di competenza, nonché alle funzioni di cui alla lettera b).

Sono considerati utenti del Protocollo Generale solo coloro che prestano servizio presso il Servizio Archivio.

L'accesso al Protocollo Informatico è autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivio, su richiesta dei singoli Dirigenti e Funzionari.

15.2. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti dell'Archivio del Comune di Monsummano Terme è disciplinato dal Regolamento per il diritto d'accesso agli atti amministrativi, adottata con deliberazione Giunta comunale N. 127 del 20/12/1994, in vigore dal 1.1.1995.

CAPITOLO 16

REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio Archivio autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo Generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzerà ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E) ovvero continuando la numerazione progressiva cronologica del protocollo informatico, provvedendo dopo il ripristino del sistema, a trascrivere tutti i dati trascritti manualmente sul Registro.

INDICE

1. INTRODUZIONE

2. STRUTTURA DEL MANUALE

3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

4.1. DEFINIZIONI

4.1.1. *Documento amministrativo*

4.1.2. *Documento informatico*

4.1.3. *Documento analogico*

4.1.4. *Registro*

4.1.5. *Fascicolo*

4.1.6. *Serie*

4.1.7. *Firma digitale*

4.1.8. *Firma elettronica*

4.2. REGIME GIURIDICO

4.3. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

4.4. CASISTICA E MODALITÀ OPERATIVE

4.4.1. *Documenti in arrivo*

4.4.2. *Documenti interni*

4.4.3. *Documenti in partenza*

4.5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI

4.5.1. *Elementi di garanzia e di informazione dei documenti*

4.5.2. *Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare*

5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

5.1. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

5.2. USO DEL TITOLARIO: CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.2.1. *Documenti che avviano nuovi procedimenti*

5.2.2. *Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti*

5.3. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

6. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

7. DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI

7.1. L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI MONSUMMANO TERME

7.2. IL SERVIZIO ARCHIVIO

7.3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO

8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

8.1. INFORMAZIONI MINIME

8.2. OGGETTO RISERVATO

8.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

8.4. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE

8.5. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

8.6. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1. DOCUMENTI IN ARRIVO

9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno

9.1.2. Smistamento

9.1.3. Assegnazione

9.2. DOCUMENTI INTERNI

9.3. DOCUMENTI IN PARTENZA

10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1. ARCHIVIO CORRENTE

10.1.1. Fascicoli e Serie

10.1.2. Chiusura di un fascicolo

10.2. ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.3. SELEZIONE E SCARTO

10.4. ARCHIVIO STORICO

10.5. RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

11.1. DESCRIZIONE FUNZIONALE

11.2. DESCRIZIONE OPERATIVA

12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

13.1. SICUREZZA FISICA

13.1.1. Sicurezza di area

13.1.2. Sicurezza delle apparecchiature hardware

13.2. SICUREZZA LOGICA

13.2.1. Controllo degli accessi

13.2.2. Autenticazione

13.2.3. Confidenzialità

13.2.4. Integrità fisica

13.2.5 Integrità logica

13.3. SICUREZZA ORGANIZZATIVA

14. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

15. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

15.1. ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO

15.2. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

16. REGISTRO DI EMERGENZA

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Dicembre 2003

CATEGORIA I AMMINISTRAZIONE

CLASSE 1 - UFFICIO COMUNALE

SOTTOCLASSI

- 1 - STATUTO COMUNALE
- 2 - DENOMINAZIONE COMUNE -STEMMA - GONFALONE - BOLLO RICERCHE STORICHE GEOGRAFICHE
- 3- TERRITORIO COMUNALE - MUTAMENTI CAPOLUOGO E FRAZIONI GEOGRAFICHE CONFINI COMUNALI
- 4 - CITTADINANZA ONORARIA -
- 5 - GEMELLAGGI CON COMUNI ITALIANI E ALTRI PAESI

SERIE

- 1 - RACCOLTA REGOLAMENTI COMUNALI

CLASSE 2 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO

SOTTOCLASSI

- 1 - ARCHIVIO COMUNALE STORICO RICERCHE E CONSULTAZIONI - ATTIVITA' - INIZIATIVE - RESTAURO DOCUMENTI - INTERVENTI VARI - ESTRAZIONE ATTI -
- 2 - ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO - ESTRAZIONE E CONSULTAZIONE ATTI - RILASCIO COPIE -
- 3 - SCARTO ATTI - INVENTARIO
- 4 - VIGILANZA DELLA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA
- 5 - MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI
- 6 - PROTOCOLLO GENERALE DELLA CORRISPONDENZA - DISPOSIZIONI -
- 7 - NORME E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

SERIE

- 1 - REGISTRI DI PROTOCOLLO

CLASSE 3 - ECONOMATO

SOTTOCLASSI

- 1 - REGOLAMENTO ECONOMATO - MODIFICHE -
- 2 - ACQUISTI STAMPE CANCELLERIA
- 3 - ABBONAMENTI RIVISTE - GAZZETTA UFFICIALE - GIORNALI - LIBRI - PUBBLICAZIONI AMMINISTRATIVE -
- 4- SPESE PER CORRISPONDENZA POSTALE E TELEGRAFICA - MACCHINA AFFRANCATRICE -
- 5 - VESTIARIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE
- 6 - MACCHINE PER UFFICI - HARDWARE -ACQUISTO E MANUTENZIONE -
- 7 - STRUMENTI INFORMATICI - INFORMATIZZAZIONE - ACQUISTO SOFTWARE - CONTRATTI PER MANUTENZIONE -
- 8 - POLIZZE ASSICURATIVE DEL COMUNE
- 9 - OGGETTI SMARRITI

CLASSE 4 - ELEZIONI AMMINISTRATIVE - REFERENDUM

SOTTOCLASSI

- 1 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE - NORME E CIRCOLARI
- 2 - ELEZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE - NORME E CIRCOLARI
- 3- ELEZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE - NORME E CIRCOLARI
- 4 - REFERENDUM REGIONALI E COMUNALI
ELEZIONI O REFERENDUM

Schema di Ordinamento:

revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali

liste sezionali

operazioni ed adempimenti della commissione elettorale comunale

circolari e pubblicazioni

disciplina della propaganda e manifesti

presentazione ed ammissione delle candidature

nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori - verbale delle adunanze

schede elettorali degli elettori residenti all'estero o in luoghi di cura

schede elettorali - duplicazioni

materiale elettorale: presa in carico e verbale trasmissione dei plichi

seggi elettorali e materiale di arredamento: verbale di consegna e restituzione per sezioni

raccolta e trasmissione dati e risultati elettorali

verbali elezioni regionali, provinciali, comunali

elenchi o comunicazione inerente i non votanti

spese elettorali, circolari, rendiconti liquidazione

CLASSE 5 - SINDACO - ASSESSORI - COMMISSARI - SOTTOCLASSI

1 - SINDACO -PROGRAMMA AMMINISTRATIVO GIURAMENTO - DIMISSIONI -
RIMOZIONE - SOSPENSIONE - FASCIA TRICOLORE

2 - ORDINANZE-

3 - DECRETI

4 - GABINETTO DEL SINDACO - RELAZIONI E AFFARI RISERVATI - CERIMONIE -
UDIENZE - INDENNITA' DI CARICA -

5 - COMMISSARI PREFETTIZI E STRAORDINARI

6 - GIUNTA COMUNALE ASSESSORI - NOMINE - DIMISSIONI - SOSTITUZIONI - VICE
SINDACO - DELEGHE DEGLI ASSESSORI - INCARICHI -

7 - ASSESSORI INDENNITA' DI CARICA E DI PRESENZA - RIMBORSI A DITTE PER
PERMESSI RETRIBUITI AGLI AMMINISTRATORI

8 - GIUNTA - REGOLAMENTO - CALENDARIO RIUNIONI

SERIE

1 - REGISTRI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

2 - REGISTRI ORDINANZE

3 - REGISTRI DECRETI

CLASSE 6 - CONSIGLIO COMUNALE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SOTTOCLASSI

1 - CONSIGLIO COMUNALE - REGOLAMENTO - INSEDIAMENTO - FUNZIONAMENTO -
SCIOGLIMENTO

2 - CONVOCAZIONE - O.D.G. - RELAZIONE

- 3 - MOZIONI - INTERPELLANZE - INTERROGAZIONI -
- 4 - APPROVAZIONE VERBALI SEDUTE PRECEDENTI
- 5 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- 6 - GRUPPI CONSILIARI
- 7 - COMMISSIONI CONSILIARI - DELEGATI - RAPPRESENTANTI - NOMINE -
- 8 - CONGRESSI - CONVEGNI -
- 9 - TRASCRIZIONE DIBATTITI

SERIE

- 1 - REGISTRI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

CLASSE 7 - LOCALI PER UFFICI

SOTTOCLASSI

- 1 - SEDE COMUNALE - LOCALI PER UFFICI
- 2 - ARREDAMENTO
- 3 - ILLUMINAZIONE E RISCALDAMENTO IMMOBILE
- 4 - IMPIANTI TELEFONICI E TELEFAX- CONCESSIONE CANONI - MANUTENZIONE
- 5 - AFFITTO LOCALI PER UFFICI E SERVIZI COMUNALI
- 6 - PULIZIA IMMOBILI COMUNALI - TRASLOCHI -

CLASSE 8 - PERSONALE COMUNALE

SOTTOCLASSI

- 1 - REGOLAMENTO ORGANICO – DOTAZIONE ORGANICA - ORGANIZZAZIONE - CARENZE DI PERSONALE -CONTRATTO DI LAVORO - TRASFORMAZIONE TEMPORANEA RAPPORTI DI LAVORO - DIRIGENZA - LIQUIDAZIONE DIRIGENTI - NUCLEO DI VALUTAZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - STATISTICHE DEL PERSONALE - INQUADRAMENTO FUNZIONALE DIPENDENTI
- 2 - CONCORSI PUBBLICI - CONCORSI INTERNI RISERVATI - SELEZIONI PUBBLICHE - BANDI -COMMISSIONI GIUDICATRICI - NOMINE -
- 3- CONGEDI - ASPETTATIVE - ACCERTAMENTI SANITARI - DIMISSIONI - DISPENSE DAL SERVIZIO - ASSENZE - COLLOCAMENTI A RIPOSO - FERIE - SOSTITUZIONI - RECUPERO ORE - SALDI ORARI - PERMESSI STUDIO - TUTELA LAVORATRICI MADRI - ORARIO DI SERVIZIO - ORDINI DI SERVIZIO
- 4 - TRATTAMENTO ECONOMICI - INDENNITA' VARIE COMPENSI PER LAVORI STRAORDINARI E PROGETTUALI - FONDI PRODUTTIVITA' SALARIO ACCESSORIO - MISSIONI E TRASFEERTE - LIQUIDAZIONI PER FERIE NON FRUITE - ASSISTENZA FISCALE - MENSA BUONI PASTO
- 5 - CASSA DI PREVIDENZA INPDAP - INAIL - CONTRIBUTI - PENSIONI - LIQUIDAZIONI - CESSIONI DEL QUINTO
- 6 - ASSUNZIONI IN RUOLO - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - SUPPLENZE E REGGENZE - AFFIDAMENTO TEMPORANEO MANSIONI SUPERIORI - MOBILITA' INTERNA - MOBILITA' ESTERNA - RICHIESTE ASSUNZIONI – TIROCINI
- 7 - ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL PERSONALE - ASSEMBLEE - PERMESSI RETRIBUITI - R.S.U. - SCIOPERI - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI - SCIOPERI ALTRE CATEGORIE
- 8 - - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - COLLEGIO ARBITRALE
- 9 - SEGRETARIO COMUNALE - NOMINA - TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO - SUPPLENZE E REGGENZE - VARIE -

10 - CONGRESSI - CONVEGNI E MISSIONI DEL PERSONALE E DEL SEGRETARIO - CORSI DI AGGIORNAMENTO

11 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE - NORMATIVA RIGUARDANTE GLI INVALIDI CIVILI

12 - PATROCINIO LEGALE DIPENDENTI E SEGRETARIO - RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

13 - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO - L. 626

SERIE

1 - FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI

CLASSE 9 - CAUSE E LITI INTERESSANTI IL COMUNE

SOTTOCLASSI

1 - LITI E DANNI RELATIVI ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE - DANNI PER R.C.T. - DANNI E FURTI A STRUTTURE COMUNALI - INCIDENTI AUTOMEZZI COMUNALI -

2 - CONSULENZE E PARERI LEGALI

3 - CAUSE, LITI E CONFLITTI RIGUARDANTI L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE: AUTORIZZAZIONI A STARE IN GIUDIZIO, SENTENZE, RICORSI, TRANSAZIONI - INCARICHI LEGALI

CLASSE 10 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

SOTTOCLASSI

1 - DIFENSORE CIVICO

2- DIRITTO D'ACCESSO - REGOLAMENTO PER LA VISIONE DEGLI ATTI - RILASCIO COPIE E DOCUMENTI

3 - RETE CIVICHE - SICUREZZA- C.E.D -INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI - CABLAGGIO -

4 - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - REGOLAMENTO

6 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SPORTELLO AL CITTADINO - LAMEN TELE - ESPOSTI DI CITTADINI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7 - INFORMATORE COMUNALE - INCARICHI - COMITATO REDAZIONE - STAMPE , ECC

8 - ALBO PRETORIO - NORME - DISPOSIZIONI - PUBBLICAZIONI -

9 - NOTIFICHE - COMPENSI PER NOTIFICHE -

10 - ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE

11 - ATTI DI TERZI CON DOMICILIO PRESSO IL COMUNE

12 - CONSULTAZIONE CITTADINI - SODDISFAZIONE UTENZA

SERIE

1- REGISTRI ALBO PRETORIO

2 - REGISTRI NOTIFICHE

3 - DETERMINAZIONI

CLASSE 11 - ASTE ED APPALTI - CONTRATTI VARI

SOTTOCLASSI

1 - ARCHIVIO DEI CONTRATTI - REPERTORIO - ROGITO SEGRETARIO

2 - ARCHIVIO DEI CONTRATTI ROGITO NOTARILE

3 - ASTE E GARE D'APPALTO - VARIE

SERIE

1 - RACCOLTA CONTRATTI A ROGITO SEGRETARIO

2 - RACCOLTA CONTRATTI A ROGITO NOTARILE

CLASSE 12 - FORME ASSOCIATIVE DI NATURA AMMINISTRATIVA
SOTTOCLASSI

- 1 - CONSORZI - UNIONE DI COMUNI - ACCORDI DI PROGRAMMA
- 2 - CONVENZIONI PER GESTIONE SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA -
- 3- PROTOCOLLI DI INTESA

CLASSE 13 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA I
SOTTOCLASSI

- 1- CIRCOLARI DI CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA II

ASSISTENZA E BENEFICENZA - SERVIZI SOCIALI

CLASSE 1 - ISTITUZIONI PUBBLICHE DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA

SOTTOCLASSI

- 1 - ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI DELEGATI U.S.L.
- 2 - ASSEGNI NUCLEI FAMILIARI E DI MATERNITA' -
- 3 - PROGETTI SETTORE SOCIALE

CLASSE 2 - ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI

SOTTOCLASSI

- 1 - INIZIATIVE SOCIALI RIVOLTE AI GIOVANI ED AI MINORI - PREVENZIONE TOSSICODIPENDENZE - AIDS -
- 2 - AFFIDO FAMILIARE - ADOZIONI
- 3 - CENTRI PER MINORI GESTITI DAL COMUNE - ATTIVITA' VARIE - ESTATE RAGAZZI
- 4 - INIZIATIVE SOCIALI RIVOLTE AGLI ANZIANI - CENTRI DIURNI - VACANZE ANZIANI -
- 5 - INIZIATIVE SOCIALI RIVOLTE A CATEGORIE PORTATORI DI HANDICAP - INVALIDI -
- 6 - INDIGENTI - SFRATTATI - DETENUTI - VITTIME DEL DELITTO
- 7 - AIUTI INTERNAZIONALI - SAHARAWI, ECC
- 8 - STRUTTURE PER MINORI CON SEDE IN MONSUMMANO TERME

CLASSE 3 - CASE DI RIPOSO

SOTTOCLASSI

- 1 - RESIDENZE PROTETTE PUBBLICHE E PRIVATE CON SEDE IN MONSUMMANO TERME
- 2 - CASE DI RIPOSO E RESIDENZE PROTETTE PUBBLICHE E PRIVATE

CLASSE 4 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

SOTTOCLASSI

- 1 - ASSOCIAZIONI DI INVALIDI
- 2 - ASSOCIAZIONE PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI ED ALTRE MALATTIE
- 3 - MISERICORDIA - PUBBLICA ASSISTENZA - CROCE ROSSA, ECC
- 4 - COOPERATIVE SOCIALI
- 5 - ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI

CLASSE 5 - CIRCOLARI DISPOSIZIONI CATEGORIA II

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA 3 POLIZIA URBANA E RURALE

CLASSE 1 - PERSONALE

SOTTOCLASSI

1 - UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE - PERSONALE - VARIE

Corsi di aggiornamento, tiro a segno- ordinamento polizia municipale - congedi e permessi - infortuni sul lavoro - sindacati di categoria - organico - orario di servizio - rapporti disciplinari - vestiario

CLASSE 2 - SERVIZI E REGOLAMENTI

SOTTOCLASSI

1 - REGOLAMENTI DI POLIZIA URBANA E RURALE

2 - PIANI DEL TRAFFICO CIRCOLAZIONE STRADALE - SEGNALETICA STRADALE - RILEVAZIONI STRADALI

3 - UTENZE SERVIZIO TELEMATICO P.R.A.- PONTE RADIO

4 - OCCUPAZIONI PERMANENTI E TEMPORANEE SPAZI E AREE PUBBLICHE - REGOLAMENTO

4 - CONTRAVVENZIONI E SANZIONI AMMINISTRATIVE - PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

5 - AUTONOLEGGIO DA RIMESSA E DA PIAZZA

6 - SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI E PUBBLICITA' - INSTALLAZIONE INSEGNE - RICHIESTE AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA'

CLASSE - ATTIVITA' DI VIGILANZA VARIE

SOTTOCLASSI

1 - ACCERTAMENTI - INFORMAZIONI -

2 - SICUREZZA STRADALE - EDUCAZIONE STRADALE

3 - VIGILANZA - SORVEGLIANZA SCUOLE

CLASSE 4 – CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA III

SOTTOCLASSI

1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE

2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA IV SANITA E IGIENE

CLASSE 1 - ORGANIZZAZIONE SANITARIA

SOTTOCLASSI

- 1 - AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 3 - PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA
- 2 - POLIAMBULATORIO

CLASSE 2 - PERSONALE SANITARIO

SOTTOCLASSI

- 1 - ORDINE DEI FARMACISTI VARIE FARMACISTI
- 2 - ORDINI DEI MEDICI E DI ALTRO PERSONALE SANITARIO - PUBBLICITA' SANITARIA - VIGILANZA SULL'ESERCIZIO DI PROFESSIONI SANITARIE

CLASSE 3- SERVIZI SANITARI

SOTTOCLASSI

- 1 - FARMACIE - MEDICINALI
- 2 - SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA
- 3 - MEDICINA DEL LAVORO
- 4 - MALATTIE EPIDERMICHE E CONTAGIOSE
- 5 - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

CLASSE 4 - PROFILASSI E VIGILANZA VETERINARIA - PROTEZIONE ANIMALI

SOTTOCLASSI

- 1 - SERVIZIO VETERINARIO - ANAGRAFE CANINA -
- 2 - ASSISTENZA ZOOIATRICA
- 3 - PROTEZIONE ANIMALI
- 4 - SMALTIMENTO CARCASSE AMINALI
- 5 - LOTTA ALLE MOSCHE E ZANZARE

CLASSE 5 - IGIENE PUBBLICA

SOTTOCLASSI

- 1 - REGOLAMENTO DI IGIENE -
- 2 - IGIENE ESERCIZI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONI
- 3 - IGIENE DEGLI ALIMENTI E BEVANDE - LIBRETTI SANITARI PER SOMMINISTRAZIONE

CLASSE 6 - TUTELA DEL AMBIENTE - ECOLOGIA

SOTTOCLASSI

- 1 - INQUINAMENTO DEL SUOLO
- 2 - IGIENE ABITAZIONI
- 3 - DESINFESTAZIONI E DERATTIZZAZIONE
- 4 - DISCARICA COMUNALE DEL FOSSETTO
- 5 - PIANO PROVINCIALE E REGIONALE - A.T.O N. 5
- 6 - SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI - SPAZZAMENTO STRADE - RACCOLTE DIFFRENZIATE

- 7 - INQUINAMENTO IDRICO - ANALISI ACQUEDOTTO - ACQUE SUPERFICIALI - CONTROLLO
- 8 - INQUINAMENTO ATMOSFERICO - EMISSIONI INDUSTRIALI - CONTROLLO
- 9 - CONTROLLO INQUINAMENTO LUMINOSO
- 10 - INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO
- 11 - RIFIUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE - SCARICHI - RIFIUTI SPECIALI
- 12 - INQUINAMENTO ACUSTICO - EMISSIONI RUMOROSE
- 13 - RISPARMIO ENERGETICO

CLASSE 7 - POLIZIA MORTUARIA - SERVIZI CIMITERIALI

SOTTOCLASSI

- 1 - REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA
- 2 - TRASPORTO - SEPPELLIMENTI ESUMAZIONI CREMAZIONI SALME
- 3 - CIMITERI - LAVORI DI AMPLIAMENTO - CUSTODIA E GESTIONE - MANUTENZIONE
- 4 - CONCESSIONI CIMITERIALI LOCULI - AREE - URNETTE -CAPPELLE
- 5 - ILLUMINAZIONE VOTIVA

SERIE

- 1 - REGISTRO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI
- 2 - REGISTRO DEI SEPPELLIMENTI

CLASSE 8 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CAT. IV

SOTTOCLASSI

- 1- CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2- MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA V FINANZA

CLASSE 1- BENI PATRIMONIALI - INVENTARIO

SOTTOCLASSI

- 1 - BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE - ACQUISTI - ALINEAZIONE - VENDITE - CESSIONI GRATUITE - PERMUTE - CONVENZIONI - ECC.
- 2 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI
- 3 - UTILIZZAZIONE BENI COMUNALI - CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E BENI DI PROPRIETA' COMUNALE - LOCAZIONI -
- 4 - DIRITTI REALI - CANONI - CENSI E LIVELLI - SERVITU'

SERIE

- 1 - REGISTRI DEGLI INVENTARI COMUNALI

CLASSE 2 - BILANCI - CONTI - CONTABILITA' - VERIFICHE DI CASSA

SOTTOCLASSI

- 1 - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
- 2 - BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
- 3 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE - VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA E DI CASSA - CERTIFICATO DI BILANCIO - ESECUZIONE DI BILANCIO - ANTICIPAZIONI CASSA - ASSESTAMENTO - PRELEVAMENTO FONDO DI RISERVA - FONDI CASSA PER UFFICI E SERVIZI - GESTIONE DI CASSA - VERIFICHE DI CASSA
- 4 - DIRITTI DI SEGRETERIA E STATO CIVILE
- 5 - PATTO DI STABILITA'
- 6 - CONTO CONSUNTIVO - VERBALE DI CHIRUSA ESERCIZIO - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI - RESIDUI PERENTI - CORTE DEI CONTI
- 7 - REVISORI DI CONTI - NOMINE , APPROVAZIONE , PARERI REVISORI
- 8 - CONTROLLO DI GESTIONE - P.E.G. -
- 9 - ALBO DEI BENEFICIARI - PROVVIDENZE DI NATURA ECONOMICA
- 10 - TRASFERIMENTI STATALI - FINANZA LOCALE: RILEVAZIONI, NORMATIVA, INFORMATIVA STATISTICHE FINANZIARIE SU BILANCI E CONTI CONSUNTIVI -
- 11 - FIDI TOSCANA -
- 12 - LIQUIDAZIONI VARIE - SOLLECITI DI PAGAMENTO, CAMBIAMENTO RAGIONE SOCIALE - FALLIMENTI - ACCREDITI C/C POSTALE - CARTEGGIO CON LE DITTE , ECC

SERIE

- 1 - CONTI CONSUNTIVI

CLASSE 3 - IMPOSTE TASSE, CANONI E DIRITTI COMUNALI

SOTTOCLASSI

- 1 - TASSA RACCOLTA RIFIUTI - E SMALTIMENTO RIFIUTI - RUOLI
- 2 - TARIFFE ACQUEDOTTO E BOLLETTAZIONE - SCARICHI IN FOGNATURA - RUOLI
- 3 - CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE (C.O.S.A.P.)
- 4 - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I.) - RICORSI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO ADDIZIONALE COMUNALE SUI CONSUMI DI ENERGIA
- 5 - TARIFFE E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALI - TARIFFE MENSA - ASILO NIDO - TRASPORTO, ECC

6 - GESTIONE SERVIZI RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI - APPALTI - VARIE

CLASSE 4 - CATASTO

SOTTOCLASSI

1 - AGENZIA DEL TERRITORIO - SPORTELLO CATASTALE

CLASSE 5 - PRIVATIVE E UFFICI FINANZIARI - IMPOSTE ERARIALI REGIONALI E PROVINCIALI

SOTTOCLASSI

1 - I.R.P.E.F. -

2 - I.P.E.R.G.

3 - I.L.O.R.

4 - DICHIARAZIONE DEI REDDITI

5 - CONTABILITA' I.V.A.

6 - UFFICI FINANZIARI DELLO STATO

7 - TASSE SULLE CONCESSIONI REGIONALI

8 - TASSE PROVINCIALI

9 - ANAGRAFE TRIBUTARIA - CODICI FISCALI

10 - IMPOSTA DI REGISTRO

11- IMPOSTA DI BOLLO

CLASSE 6 - MUTUI E CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE E IN CONTO INTERESSI

SOTTOCLASSI

1 - FINANZIAMENTI REGIONALI

2 - FINANZIAMENTI STATALI

3 - MUTUI PASSIVI CON CASSA DEPOSITI E PRESTITI

4 - MUTUI PASSIVI CON ISTITUTI DI PREVIDENZA

5 - MUTUI PASSIVI CON ALTRI ISTITUTI DI CREDITO PROPOSTE DI FINANZIAMENTO

CLASSE 7 - SERVIZIO DI ESATTORIA E TESORERIA

SOTTOCLASSI

1 - SERVIZIO TESORERIA - APPALTO - VARIE -

2 - SERVIZIO ESATTORIA - CONCESSIONARIA -

CLASSE 8 - EREDITA' E DONAZIONI

SOTTOCLASSI

1 - EREDITA' E DONAZIONI

CLASSE 9 - DEMANIO STATALE E REGIONALE

SOTTOCLASSI

1 - DEMANIO STATALE

2 - DEMANIO REGIONALE

CLASSE 10 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA V

SOTTOCLASSI

- 1- CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA VI GOVERNO

CLASSE 1 - LEGGI E DECRETI , GAZZETTE UFFICIALI ORGANI DELLO STATO

SOTTOCLASSI

- 1 - GAZZETTA UFFICIALE - BOLLETTINO REGIONALE - COMUNITA' ECONOMICA EUROPEA -
- 2 - UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI PISTOIA - DISPOSIZIONI E NORME VARIE
- 3 - RACCOLTA DI FIRME PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE

CLASSE 2 - ELEZIONI POLITICHE E REFERENDUM

SOTTOCLASSI

1 - ELEZIONI POLITICHE

- Operazioni ed adempimenti della Commissione Elettorale
- Revisione liste elettorali
- Liste sezionali
- Circolari e pubblicazioni di carattere generale
- Disciplina della propaganda e manifesti
- Presentazione ed ammissione delle candidature
- Nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori
- Certificati elettorali adempimenti diversi
- Certificati elettorali degli elettori residenti all'estero o in luoghi di cura
- Materiale elettorale presa in carico e verbali di trasmissione dei plichi
- Seggi elettorali circolari, rendiconti, liquidazioni
- Referendum nazionali: promozione e raccolta di firme, spese

2 - REFERENDUM NAZIONALI

Vedi fascicoli Elezioni politiche

3 - PARLAMENTO EUROPEO

Vedi fascicoli Elezioni politiche

4 - COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE

- Nomina, adunanze, deliberazioni verbali
- Schedario elettorale
- Revisione annuale delle liste elettorali
- Rilevazione degli italiani residenti all'estero
- Revisioni dinamiche e revisione straordinaria
- Revisione semestrale

5 - COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE - PROTOCOLLO - CIRCOLARI - REGISTRO - REVISIONI RIPARTO DELLE SPESE

SERIE

- 1 - REGISTRI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE C.E.M. E CIRCOLARI
- 2 - REGISTRI DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE - C.E.D.

CLASSE 3 - FESTE NAZIONALI

SOTTOCLASSI

1 - FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI -

2 - ESPOSIZIONE BANDIERA PARTECIPAZIONE CON GONFALONE

3 - COMMEMORAZIONI - CERIMONIE PATRIOTICHE - COMMEMORAZIONI ECCIDIO DEL
PADULE DI FUCECCHIO

CLASSE 4 - AZIONI DI VALORE CIVILE - ARALDICA - DECORAZIONI

SOTTOCLASSI

1 - AZIONI DI VALORE CIVILE

2 - ONOREFICENZE

3 - DECORAZIONI, MEDAGLIE, ORDINE CAVALLERESCHI

CLASSE 5 - CONCESSIONI GOVERNATIVE - PENSIONI

SOTTOCLASSI

1 - CONCESSIONI GOVERNATIVE

2 - PENSIONI DELLO STATO

CLASSE 6 - PARTITI POLITICI - ASSOCIAZIONI

SOTTOCLASSI

1 - A.N.C.I. - ASSOCIAZIONI TRA COMUNI - ADESIONI AD ASSOCIAZIONI E A SODALIZI

2 - PARTITI POLITICI

3 - INIZIATIVE A CARATTERE POLITICO

CLASSE 7 - REGIONE E PROVINCIA

SOTTOCLASSI

1 - REGIONE TOSCANA

2 - PROVINCIA DI PISTOIA

CLASSE 8 – CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA VI

SOTTOCLASSI

1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE

2 - MANIFESTI AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA VII GRAZIA - GIUSTIZIA E CULTO

CLASSE 1 - CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA

SOTTOCLASSI

- 1 - TRIBUNALE DI PISTOIA SEZIONE DISTACCATA DI MONSUMMANO TERME
- 2 - SPESE PER UFFICI GIUDIZARI

CLASSE 2 - GIUDICI DI PACE

SOTTOCLASSI

- 1 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CLASSE 3 - GIUDICI POPOLARI

SOTTOCLASSI

- 1 - COMMISSIONE COMUNALE - FORMAZIONE REVISIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI

CLASSE 4 - ARCHIVIO NOTARILE

SOTTOCLASSI

- 1 - ARCHIVIO NOTARILE E PROFESSIONI LEGALI
- 2 - AVVOCATI E PROCURATORI

CLASSE 5 - CULTO

SOTTOCLASSI

- 1 - EDIFICI DESTINATI AL CULTO - COSTRUZIONE E CONSERVAZIONE - CONTRIBUTI PER LAVORI - DESTINAZIONE OO.UU SECONDARIE
- 2 - CERIMONIE E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE - RICHIESTE VARIE - CHIUSURE AL TRANSITO - VIGILANZA, ECC.
- 3 - ASSOCIAZIONI ED ISTITUTI RELIGIOSI CATTOLICI E NON CATTOLICI - CONFRATERNITE ED OPERE LAICALI CHIESE PROTESTANTI - COMUNITA' EBRAICHE ALTRI CULTI RICONOSCIUTI

CLASSE 6 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA VII

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA VIII LEVA E TRUPPA

CLASSE 1 - LEVA TERRESTRE, MARITTIMA ED AERONAUTICA - LISTE ED OPERAZIONI

SOTTOCLASSI

- 1 - FORMAZIONE LISTE DI LEVA - UFFICIO LEVA - OPERAZIONI DI LEVA
- 2 - OBIETTORI DI COSCIENZA - SERVIZIO CIVILE

CLASSE 2 - SERVIZI MILITARI

SOTTOCLASSI

- 1 - CHIAMATE ALLE ARMI - RICHIAMI - ARRUOLAMENTI
- 2 - CONGEDI E LICENZE
- 3 - RUOLI MATRICOLARI MILITARI IN CONGEDO

CLASSE 3 - ALLOGGI MILITARI

SOTTOCLASSI:

- 1 - ALLOGGI MILITARI - CASERME

CLASSE 4 - DIFESA NAZIONALE - DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI

SOTTOCLASSI

- 1 - ESERCITAZIONI MILITARI
- 2 - DIFESA NAZIONALE E PARTECIPAZIONE A MISSIONI INTERNAZIONALI
- 3 - DANNI DI GUERRA E PER ESERCITAZIONI MILITARI

CLASSE 5 - ASSISTENZA REDUCI - EX COMBATTENTI - PARTIGIANI ECC. - ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE ED ASSIMILATE

SOTTOCLASSI

- 1 - MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA - PENSIONI DI GUERRA - ORFANI DI GUERRA
- 2 - ASSOCIAZIONI REDUCI - EX COMBATTENTI - PARTIGIANI
- 3 - CADUTI IN GUERRA E NEI LAGER
- 4 - MONUMENTO AI CADUTI - COMMEMORAZIONI

CLASSE 6 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA VIII

- 1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA IX ISTRUZIONE PUBBLICA

CLASSE 1 - RAPPORTO CON LE AUTORITA' SCOLASTICHE

SOTTOCLASSI

- 1 - DIREZIONE DIDATTICA 1^ CIRCOLO - RAPPORTI COL COMUNE - PROGETTI
- 2 - DIREZIONE DIDATTICA 2^ CIRCOLO - RAPPORTI COL COMUNE - PROGETTI
- 3 - SCUOLA MEDIA GIUSTI GRAMSCI- RAPPORTI COL COMUNE PROGETTI
- 4 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI PISTOIA
- 5 - DISTRETTO SCOLASTICO, CONSIGLIO SCOLASTICO DISTRETTUALE: NOMINE DELIBERAZIONI, PROGRAMMI
- 6 - ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE - CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE - CONSIGLI DI CIRCOLO E DI ISTITUTO - CONSIGLIO SCOLASTICO DI DISTRETTO - ELEZIONE ORGANI COLLEGIALI

CLASSE 2 - ASILI D'INFANZIA - SCUOLE MATERNE - SCUOLE ELEMENTARI

SOTTOCLASSI

- 1- SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE - EDIFICI - LOCALI - MANUTENZIONE - ARREDAMENTO E ATTEZZATURE - AFFITTO IMMOBILI - CONTRIBUTI
- 2 - SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE - MATERIALE DIDATTICO - RISCALDAMENTO E ILLUMINAZIONE - VARIE
- 3 - ASILO NIDO COMUNALE - EDIFICI - LOCALI - FUNZIONAMENTO - GESTIONE - COMITATO DI GESTIONE - CORSI DI FORMAZIONE - MENSA
- 4 - SCUOLE MATERNE PRIVATE - CONTRIBUTI - LAVORI - RICHIESTE - VARIE - NOMINA RAPPRESENTANTI COMUNALI NEI CONSIGLI DI GESTIONE
- 5 - SCUOLE MATERNE PRIVATE - CONTRIBUTI - LAVORI - RICHIESTE VARIE

CLASSE 3 - SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO - ISTITUTI SUPERIORI - CORSI DI PROFESSIONALITA' - UNIVERSITA'

SOTTOCLASSI

- 1 - SCUOLE MEDIE - EDIFICI - LOCALI - INTITOLAZIONE - MANUTENZIONE AFFITTO IMMOBILI - ARREDAMENTO E ATTREZZATURE CONTRIBUTI - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA - CONSIGLIO DI ISTITUTO - FORME DI COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA
- 2 - SCUOLE MEDIE SUPERIORI - CORSI PROFESSIONALI - UNIVERSITA'

CLASSE 4 - ISTITUZIONI SCOLASTICHE - SERVIZI SCOLASTICI

SOTTOCLASSI

- 1 - SERVIZIO REFEZIONE - REGOLAMENTAZIONE FUNZIONAMENTO APPALTO
- 2 - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO - REGOLAMENTAZIONE - FUNZIONAMENTO - UTILIZZAZIONE SCUOLABUS
- 3 - DISTRIBUZIONE GRATUITA LIBRI DI TESTO - BUONI LIBRO

- 4 - COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE SERVIZI SCOLASTICI - CONCESSIONE ESONERI E SEMIESONERI
- 5 - BORSE DI STUDIO - ASSEGNI -PREMI - SUSSIDI SCOLASTICI
- 6 - DIRITTO ALLO STUDIO - INIZIATIVE DIDATTICHE DEL COMUNE
- 7 - PROGETTI INTEGRALI DI AREA - P.I.A.

CLASSE 5 - ISTITUTI SCIENTIFICI - BIBLIOTECHE - GALLERIE E MUSEI - ANTICHITA' - BELLE ARTI
SOTTOCLASSI

- 1 - BIBLIOTECA COMUNALE - REGOLAMENTO - COMITATO DI GESTIONE - FUNZIONAMENTO - CONTRIBUTI - INIZIATIVE - ACQUISTO LIBRI, RIVISTE - SISTEMA INFORMATIVO INTERBIBLIOTECARIO
- 2 - MUSEI - MUSEO DI CASA GIUSTI -
- 3 - MUSEO DI STORIA DEL TERRITORIO
- 4 - ARTE CULTURA E SCIENZE - MOSTRE D'ARTE - SPONSORIZZAZIONE - CATALOGHI
- 5 - VILLA MARTINI - MUSEO CONTEMPORANEO - VARIE
- 6 - BENI ARCHEOLOGICI - MONUMENTI - SOVRINTENDENZA - EDIFICI VINCOLATI -
- 7 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CULTURALI PIANO CULTURA

CLASSE 6 - BANDE MUSICALI - SOCIETA' E FILARMONICHE - TEATRI
SOTTOCLASSI

- 1 - BANDE MUSICALI
- 2 - ATTIVITA' TEATRALE - SPETTACOLI MUSICALI - CONCERTI - ASSOCIAZIONE TEATRALE PISTOIESE
- 3 - CINEMATROGRAFI SPETTACOLI ESTIVI

CLASSE 7 - EDUCAZIONE FISICA E SPORTIVA
SOTTOCLASSI

- 1 - IMPIANTI SPORTIVI - INTITOLAZIONE - UTILIZZO GESTIONE CUSTODIA - PALESTRE
- 2 - C.O.N.I. PROMOZIONE SPORT - CORSI DI EDUCAZIONE FISICA - ATTIVITA' SPORTIVA SCOLASTICA - GIOCHI DELLA GIOVENTU'
- 3 - SOCIETA' SPORTIVE - MANIFESTAZIONI - SPORTIVE - RICHIESTE SPONSORIZZAZIONE - PREMI RAPPRESENTANZA - NULLA OSTA - CHIUSURE AL TRAFFICO
- 4 - ESCURSIONISMO - PERCORSI TREKKING - PALESTRA DI ROCCIA -

CLASSE 8 - ASSOCIAZIONI ED ATTIVITA' CULTURALI
SOTTOCLASSI

- 1 - LETTERATURA - PREMI LETTERARI
- 2 - ASSOCIAZIONI CULTURALI MANIFESTAZIONI CULTURALI

CLASSE 9 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA IX
SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA X
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA - POSTE E TELEGRAFI -
TELEFONI E RADIOTELECOMUNICAZIONI - ASSETTO DEL
TERRITORIO

CLASSE 1 - STRADE E PIAZZE - PONTI FOGNATURE - GALLERIE -
IMPIANTI SPORTIVI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE -
TOPONOMASTICA

SOTTOCLASSI

- 1 - STRADE COMUNALI PIAZZE - CLASSIFICAZIONE - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE
- 2 - FOGNATURE BIANCHE - FOGNATURE NERE - COSTRUZIONE MANUTENZIONE ALLACCIAMENTI
- 3 - STRADE STATALI - STRADE PROVINCIALI - AUTOSTRADE
- 4 - STRADE VICINALI
- 5 - PONTI - CORSI D'ACQUA - SOTTOPASSAGGI - CAVALCAVIE . ECC
- 6 - IMPIANTI SPORTIVI - COSTRUZIONE E MANUTENZIONE - LAVORI
- 7 - VERDE PUBBLICO GIARDINI - PRACHI - PRIVATO
- 8 - ARREDO URBANO
- 9 - PARCHEGGI - COSTRUZIONE
- 10 - PISTE CICLABILI
- 11 - SEGNALETICA
- 12 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

CLASSE 2 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

SOTTOCLASSI

- 1 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - COSTRUZIONE ED ESERCIZIO LINEE ELETTRICHE - CONTRATTI
- 2 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI
- 3 - ENEL ELETTRODOTTI
- 4 - GAS METANO – METANODOTTO - ECC.

CLASSE 3 - ACQUE E FONTANE PUBBLICHE

SOTTOCLASSI

- 1 - ACQUEDOTTI, POZZI E CISTERNE - COSTRUZIONE
- 2 – ACQUEDOTTI, POZZI E CISTERNE - MANUTENZIONE
- 3 - ACQUE PUBBLICHE E FIUMI

CLASSE 4 - CONSORZI STRADALI ED IDRAULICI - ACCORDI DI
PROGRAMMA -CONVENZIONI

SOTTOCLASSI

- 1 - CONSORZI - PARTECIPAZIONE DEL COMUNE
- 2 - ACCORDI DI PROGRAMMA
- 3 - CONVENZIONI TRA COMUNI

CLASSE 5 - ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'
SOTTOCLASSI

1 - ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'

CLASSE 6 - POSTE E TELGRAFI - RADIOCOMUNICAZIONI
SOTTOCLASSI

1 - POSTE E TELEGRAFI - UFFICI POSTALI

2 - LINEE TELEFONICHE

3 - TELEFONIA MOBILE

CLASSE 7 - FERROVIE - TRAMVIE - AUTOLINEE - AEROPORTI
SOTTOCLASSI

1 - FERROVIE DELLO STATO - SERVIZI FERROVIARI

2 - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - LINEE AUTOMOBILISTICHE - LAZZI - COPIT

3 - SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA - TAXI - SERVIZI DI AUTONOLEGGIO DA RIMESSA

CLASSE 8 - UFFICIO TECNICO E URBANISTICO - SERVIZI TECNICI GENERALI
SOTTOCLASSI

1 - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE E VARIE - INCARICHI PROFESSIONALI

2 - VISITE TECNICHE - RELAZIONI E RAPPORTI

3 - ALBO APPALTATORI E FORNITORI - CAPITOLATO GENERALE

4 - ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI - ARCHITETTI - INGEGNERI - ECC.

5 - STATISTICHE OPERE PUBBLICHE

6 - AUTOPARCO REGOLAMENTO GESTIONE

7 - CARTOGRAFIE

8 - ATTREZZATURE

CLASSE 9 - URBANISTICA - EDILIZIA - ASSETTO DEL TERRITORIO
SOTTOCLASSI

1 - COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE

2 - PIANO REGOLATORE GENERALE - REGOLAMENTO EDILIZIO - URBANISTICA

3 - PIANI TERRITORIALI DI COORDINAMENTO

4 - PIANI PARTICOLAREGGIATI - P.P.

5 - PIANI PER EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - P.E.E.P.

6 - PIANI MIGLIORAMENTO AGRICOLO

7 - ASSEGNAZIONE ALLOGGI

8 - CESSIONE ALLOGGI - VENDITA E ACQUISTO

9 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - COOPERATIVE - EDILIZIA SOVVENZIONATA - PROGRAMMA REGIONALE EDILIZIA RESIDENZIALE - INTERVENTI

10 - PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - P.I.P. ASSEGNAZIONE AREE - INTERVENTI - CONTRIBUTI - CABLAGGIO

11 - EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONE EDILIZIE - CONDONO CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA

12 - ONERI DI URBANIZZAZIONE E CONTRIBUTI CONCESSIONE

- 13 - ABUSIVISMO EDILIZIO - DENUNCE
- 14 - INGIUNZIONE DI RIPRISTINO
- 15 - DENUNCIE INIZIO ATTIVITA' - D.I.A.
- 16 - VINCOLI IDROGEOLOGICI PER EDILIZIA PRIVATA
- 17 - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI
- 18 - RACCOLTA ATTI NOTARILI
- 19 - ASSETTO DEL TERRITORIO
- 20 - NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SISMICA
- 21 - SALVAGUARDIA PADULE ED ALTRE AREE DI INTERESSE NATURALISTICO - VINCOLO IDROGEOLOGICO
- 22 - OPERE DI URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI

CLASSE 10 - EDILIZIA PUBBLICA

SOTTOCLASSI

- 1 - EDIFICI PUBBLICI - COSTRUZIONE
- 2 - EDIFICI PUBBLICI - LAVORI - ADEGUAMENTO ALLE NORME - MANUTENZIONE
- 3 - EDIFICI PUBBLICI - ABBATTIMENTI BARRIERE ARCHITETTONICHE

CLASSE 11 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA X

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA XI

AGRICOLTURA - INDUSTRIA - COMMERCIO - LAVORO

CLASSE 1 - AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA - ZOOTECCIA - BOSCHI E FORESTE

SOTTOCLASSI

- 1 - AGRICOLTURA - VITICOLTURA - OLIVOCOLTURA
- 2 - CACCIA E PESCA
- 3 - ZOOTECCIA
- 4 - SELVICOLTURA - BOSCHI E FORESTE
- 5 - MALATTIE DELLE PIANTE
- 6 - ASSOCIAZIONI AGRICOLTURI
- 7 - CENSIMENTI AGRICOLTURE E STATISCHE

CLASSE 2 - INDUSTRIA - ARTIGIANATO

SOTTOCLASSI

- 1 - FABBRICHE - STABILIMENTI INDUSTRIALI
- 2 - ALBO ARTIGIANATO - ALBO IMPRESE ARTIGIANE VARIE
- 3 - ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
- 4 - PANIFICAZIONE - MOLINI
- 5 - ATTIVITA' DI BARBIERE - PARRUCCHIERE - ESTETISTA
- 6 - CAVE E TORBIERE - RECUPERO AREE
- 7 - CENSIMENTI INDUSTRIA E ARTIGIANATO E STATISTICHE
- 8 - SCIOPERI DIVERSE CATEGORIE

CLASSE 3 - COMMERCIO

SOTTOCLASSI

- 1 - COMMERCIO FISSO - DISCIPLIANA - COMMISSIONE COMUNALE - AUTORIZZAZIONI CONTROLLI - VARIE
- 2 - COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - COMMISSIONE - AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONE AREE
- 3 - CAMERA DI COMMERCIO - INDUSTRIA - ARTIGIANATO - E AGRICOLTURA - VARIE -
- 4 - ORARIO ESERCIZI - TURNI DI CHIUSURA
- 5 - PIANI DI SVILUPPO E ADEGUAMENTO DELLA RETE DI VENDITA - STUDI SUL COMMERCIO
- 6 - PUNTI VENDITA RIVISTE E GIORNALI
- 7 - CENSIMENTO COMMERCIO E STATISTICHE

CATEGORIA 11 - CLASSE 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA

CLASSE 4- TURISMO

SOTTOCLASSI

- 1 - TURISMO - INCREMENTO TURISTICO - PROMOZIONE AZIENDA DI PROMOZIONE
- 2 - ESERCIZI RICETTIVI - CLASSIFICAZIONI ALBERGHIERE - AGRITUISMI
- 3 - STABILIMENTI TERMALI

CLASSE 5 - FIERE E MERCATI - MOSTRE ED ESPOSIZIONI

SOTTOCLASSI

- 1 - MERCATO SETTIMANALE -
- 2 - FIERE - CALENDARIO DELLE FIERE - MANIFESTAZIONI FIERISTICHE - FIERE PROMOZIONALI

CLASSE 5 - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

SOTTOCLASSI

- 1- SPORTELLO SUAP

CLASSE 6 - LAVORO E PREVIDENZA

- 1 - CENTRO PER L'IMPIEGO - SPORTELLO DI MONSUMMANO TERME
- 2 - VERTENZE SINDACALI - SCIOPERI VARIE CATEGORIE
- 3 - SITUAZIONE OCCUPAZIONALE
- 4 - STATISTICA FORZE DEL LAVORO - STATISTICHE SU OCCUPAZIONE

CLASSE 6 - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO

SOTTOCLASSI

- 1 - SETTORE CALZATURIERO - SVILUPPO - DECLINO INDUSTRIALE PROMOZIONE CALZATURA ALL'ESTERO

CLASSE 7 – CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CAT. XI

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI A CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA XII

STATO CIVILE - ANAGRAFE – CENSIMENTI - STATISTICA

CLASSE 1 - STATO CIVILE

SOTTOCLASSI

- 1 - UFFICIALE DI STATO CIVILE - DELEGHE - ANUSCA - INFORMATIZZAZIONE
- 2 - NASCITE - MORTI - MATRIMONI - SCIoglimento DI MATRIMONIO - INTERDIZIONE - INABILITAZIONE
- 3 - DELEGHE UFFICIALE DI STATO CIVILE

SERIE

- 1 - REGISTRI DI NASCITA
- 2 - REGISTRI DI MATRIMONIO
- 3 - REGISTRI DI MORTE
- 4 - CITTADINANZA E NATURALIZZAZIONE

CLASSE 2 - ANAGRAFE

SOTTOCLASSI

- 1 - RESIDENZE - POPOLAZIONE - INFORMATIZZAZIONE
- 2 - STRADARIO - INTITOLAZIONE - NUMERAZIONE CIVICA
- 3 - A.I.R.E
- 4 - DELEGHE UFFICIALE D'ANAGRAFE

SERIE

- 1 - REGISTRI DELLA POPOLAZIONE

CLASSE 3 - CENSIMENTI DEMOGRAFICI

SOTTOCLASSI

- 1 - CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE
- 2 - CENSIMENTO INDUSTRIA E COMMERCIO

CLASSE 4 - STATISTICHE

SOTTOCLASSI

- 1 - STATISTICHE DELLO STATO CIVILE
- 2 - STATISTICHE ANAGRAFE - MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE
- 3 - ISTITUTO NAZIONALE , REGIONALE E PROVINCIALE DI STATISTICA
- 4 - RILEVAZIONE FORZE DI LAVORO - CONSUMI DELLE FAMIGLIE
- 5 - STATISTICHE DEMOGRAFICHE VARIE

CLASSE 5 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA XII

SOTTOCLASSI

- 1- CIRCOLARI DI CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA XIII ESTERI

CLASSE 1 - COMUNICAZIONI CON L'ESTERO

SOTTOCLASSI

- 1 - RAPPORTI CON L'ESTERO - UFFICI CONSOLARI E AMBASCIATE
- 2- RAPPORTI CON ALTRI PAESEI - COOPERAZIONE - AIUTI
- 3 - GEMELLAGGI CON COMUNI STRANIERI
- 4 - COMMISSIONE COMUNALE GEMELLAGGI -GRUPPO DI LAVORO E DI COORDINAMENTO PER I GEMELLAGGI

CLASSE 2 - IMMIGRANTI STRANIERI

SOTTOCLASSI

- 1 - IMMIGRATI
- 2 - MINORI STRANIERI

CLASSE 3 - EMIGRATI - PASSAPORTI

SOTTOCLASSI

- 1 - EMIGRATI
- 2 - ASSISTENZA EMIGRATI - RITORNO EMIGRATI
- 3 - PASSAPORTI

CLASSE 4 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA XIII

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI DI CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA XIV OGGETTI DIVERSI

CLASSE 1 - OGGETTI DIVERSI

SOTTOCLASSI

- 1 - AFFARI PUBBLICI NON ALTRIMENTI CLASSIFICABILI
- 2 - AFFARI PRIVATI
- 3 - LETTERE ANONIME PERVENUTE AL COMUNE SU ARGOMENTI VARI

CLASSE 2 - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA XIV

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI DI CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

CATEGORIA XV PUBBLICA SICUREZZA

CLASSE 1 - PUBBLICA INCOLUMITA' - PROTEZIONE CIVILE

SOTTOCLASSI

- 1 - PROTEZIONE CIVILE
- 2 - MALTEMPO - CALAMITA' NATURALI - EVENTI ECCEZIONALI - ALLUVIONI
- 3 - MISURE PER PUBBLICA INCOLUMITA' - IMMOBILI PERICOLANTI
- 4 - INTERVENTI VIGILI DEL FUOCO

CLASSE 2 - POLVERI E MATERIE ESPLODENTI - MATERIE IMFIAMMABILI - CALDAIE A VAPORE - ARMI - ASCENSORI E MONTACARICHI

SOTTOCLASSI

- 1 - MATERIE ESPLODENTI - DEPOSITI - MATERIALI INFIAMMABILI - GAS LIQUIDI - CALDAIE
- 2- DISTRIBUTORI DI CARBURANTE
- 3 - ASCENSORI E MONTACARICHE -
- 4 - ARMI - FUOCHI D'ARTIFICIO

CLASSE 3 - TEATRI - CINEMATOGRAFI - SALE DA BALLO SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI

SOTTOCLASSI

- 1 - AGIBILITA' LUOGHI PUBBLICO SPETTACOLO - SOPRALLUOGHI - VIGILANZA - COMMISSIONE DI VIGILANZA
- 2- AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI TRATTENIMENTI - CHIUSURE AL TRAFFICO PER PUBBLICI TRATTENIMENTI - MANIFESTAZIONI -
- 3 - CIRCHI E SPETTACOLI VIAGGIANTI -

CLASSE 4 - ESERCIZI PUBBLICI - LICENZE VARIE DI P.S. - MESTIERI GIROVAGHI

SOTTOCLASSI

- 1- ESERCIZI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER ESERCIZI PUBBLICI
- 2 - LICENZE VARIE DI PUBBLICA SICUREZZA - PESCHE DI BENEFICENZA
- 3 - MESTIERI E PROFESSIONI AMBULANTI E GIROVAGHI

CLASSE 5 - SCIOPERI E DISORDINI

- 1 - SCIOPERI E DISORDINI - COMIZI - DIMOSTRAZIONI - SERRATE , ECC.

CLASSE 6 - PREGUIDICATI - CONFINATI - AMMONITI - VIGILATI - INFORMAZIONE E PROVVEDIMENTI

SOTTOCLASSI

- 1 - PREGUIDICATI - FOGLI DI VIA - MISURE DI PREVENZIONE - SORVEGLIATI SPECIALI PENE ACCESSORIE

**CLASSE 7 - AVVENIMENTI STRAORDINARI ED AFFARI VARI
INTERESSANTI LA PUBBLICA SICUREZZA**

SOTTOCLASSI

- 1 - LOTTA ALLA CRIMINALITA' - COMITATO PER L'ORDINE E LA SICUREZZA PUBBLICA
- 2 - AVVENIMENTI STRAORDINARI - TRASPORTI ECCEZIONALI

CLASSE 8 - AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA - CARABINIERI

SOTTOCLASSI

- 1 - AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA
- 2 - CARABINIERI

CLASSE 8 - INCENDI E VIGILI DEL FUOCO

SOTTOCLASSI

- 1 - INCENDI - PREVENZIONE INCENDI - INCENDI BOSCHIVI
- 2 - CORPO FORESTALE DELLO STATO
- 3 - PREVENZIONE INCENDI IMMOBILI PERICOLANTI - AGIBILITA' - ESTINTORI

CLASSE 9 - CARTE D'IDENTITA'

SOTTOCLASSI

- 1 - CARTE D'IDENTITA'

CLASSE 10 – CIRCOLARI E DISPOSIZIONI CATEGORIA XV

SOTTOCLASSI

- 1 - CIRCOLARI DI CARATTERE GENERALE
- 2 - MANIFESTI E AVVISI AL PUBBLICO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE GENERALE

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:

[U.O.C.](#) Bilancio/Contabilità

[U.O.C.](#) Tributi/Economato

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

[U.O.C.](#) Urbanistica

Sportello Unico per le Attività Produttive - S.U.A.P.

[U.O.C.](#) Edilizia Privata

[U.O.C.](#) Attività Produttive

SETTORE SERVIZI TECNICI

[U.O.C.](#) Realizzazione OO.PP.

[P.O.](#) Manutenzione OO.PP.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

[U.O.C.](#) Scuola

[P.O.](#) Cultura/Turismo

[U.O.C.](#) Biblioteca e Archivio Storico

[U.O.C.](#) Sport/Servizi Sociali

[U.O.C.](#) Servizi Demografici

[P.O.](#) POLIZIA MUNICIPALE

[P.O.](#) SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

[P.O.](#) GESTIONE RISORSE UMANE

[P.O.](#) GESTIONE SERVIZI AL PUBBLICO E TELEMATICA

[P.O.](#) INFORMATICA ASSOCIATA

[U.O.](#) DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO

ALLEGATO “3”

Manuale di gestione e conservazione dei documenti del Comune di Monsummano Terme

ELENCO DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI (art. 53 comma 5 DPR 445/2000)

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollate:

PUBBLICAZIONI:

- a) Gazzette Ufficiali
- b) Bollettini Ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
- c) Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- d) Giornali
- e) Riviste
- f) Libri
- g) Pubblicazioni varie

MATERIALI PUBBLICITARI

INVITI A MANIFESTAZIONI CHE NON ATTIVINO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CERTIFICATI E AFFINI

- a) Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

DOCUMENTI DI INTERESSE EFFIMERO

- a) Ringraziamenti
- b) Congratulazioni varie
- c) Condoglianze

DOCUMENTI INTERNI scambiati tra i diversi Settori e Servizi e tra Organi politici e i Settori e Servizi di preminente carattere informativo, privi di rilevanza dal punto di vista giuridico-probatorio.

DOCUMENTI SOGGETTI, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE, A REGISTRAZIONE

PARTICOLARE DEL COMUNE:

SEGRETERIA AA.GG.

- a) Deliberazioni del Consiglio comunale;
- b) Deliberazioni della Giunta comunale;
- c) Decreti;
- d) Ordinanze;
- e) Determinazioni dirigenziali;
- f) Contratti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) Modelli APR/4
- b) Fascicoli personali degli Elettori