

# UNIONE VALDERA

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

Zona Valdera - Provincia di Pisa

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

**Deliberazione Numero 125 del 28.12.2012**

OGGETTO:

### **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UNIONE VALDERA**

L'anno duemiladodici, il giorno ventotto del mese di dicembre, alle ore 16.00, presso la sede dell'Unione Valdera in Via Brigade Partigiane n.4 a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata dal Presidente ai sensi dell'articolo 34 dello Statuto dell'Unione Valdera.

Risultano all'appello:

MILLOZZI SIMONE - Sindaco di Pontedera e PRESIDENTE UNIONE	P
GUIDI CORRADO - Sindaco di Bientina	P
LARI ALESSIO - Sindaco di Buti	P
CIAMPI LUCIA - Sindaco di Calcinaia	P
FATTICIONI FILIPPO - Sindaco di Capannoli	P
VANNOZZI GIORGIO - Sindaco di Casciana Terme	P
MANCINI FRANCESCA - Sindaco di Chianni	Assente
TEDESCHI FABIO - Sindaco di Lajatico	P
TERRENI MIRKO - Sindaco di Lari	P
FALCHI ALBERTO - Sindaco di Palaia	P
CRECCHI SILVANO - Sindaco di Peccioli	Assente
CICARELLI ALESSANDRO - Sindaco di Ponsacco	P
TURINI DAVID - Sindaco di Santa Maria a Monte	P
FAIS MARIA ANTONIETTA - Sindaco di Terricciola	Assente

In assenza del Segretario Generale Norida Di Maio assiste alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'articolo 53 dello Statuto dell'Unione Valdera e dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, il Vice Segretario dell'Unione Valdera GIOVANNI FORTE.

Presiede la seduta, ai sensi dell'articolo 31 dello Statuto, il Presidente dell'Unione Valdera SIMONE MILLOZZI..

Il Presidente, visto l'articolo 36 dello Statuto dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

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

<b>PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER GIUNTA UNIONE DEL 28.12.2012</b>
---

**OGGETTO:**

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UNIONE VALDERA**

**Decisione :**

La Giunta dell'Unione Valdera:

1. approva il manuale per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali dell'Unione Valdera, composto da n.33 pagine più n. 9 allegati, accluso al presente provvedimento sotto la lettera "A" quale parte integrante e sostanziale del medesimo, che diverrà operativo a far data dal 01.01.2013;
2. dà atto che il manuale approvato con il presente atto dal 01.01.2013 sostituisce integralmente quello definito con propria deliberazione n. 49 del 28.05.2010, ad oggetto "Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico dell'Unione Valdera"
3. autorizza il Dirigente dell'Area Affari Generali, in qualità di Responsabile del Servizio Protocollo e Archivistico dell'Unione Valdera, alla modifica ed integrazione degli allegati operativi del manuale con proprio atto dirigenziale, nei limiti stabiliti nel manuale stesso e al fine di adeguare tale strumento alle esigenze operative e ai cambiamenti organizzativi dell'Unione Valdera e degli Enti che la compongono;
4. incarica il Dirigente dell'Area Affari Generali di effettuare una valutazione sull'andamento del nuovo sistema di gestione documentale e protocollo introdotto alla fine del primo semestre 2013, e di attuare conseguentemente tutte le procedure finalizzate all'adeguamento degli strumenti operativi approvati con il presente atto alle esigenze e necessità rilevate e proporre alla Giunta un eventuale aggiornamento del manuale del protocollo informatico, in linea con stesse.

**Motivazione:**

Ai sensi dell'art. 45 dello Statuto Unione, L'Unione Valdera assume come modello di riferimento un'organizzazione reticolare integrata, i cui punti di contatto con gli utenti rimangono ampiamente decentrati sul territorio, almeno a livello comunale. Il modello è supportato dall'utilizzazione delle moderne tecnologie di informazione e comunicazione per l'interconnessione telematica tra i diversi punti della rete e tra questi ed i cittadini.

Al fine di rendere funzionale il modello operativo previsto dall'art. 45 dello Statuto sopra riportato, è necessario introdurre dal 01.01.2013, un sistema di gestione documentale in rete tra tutti i Comuni associati, per il coordinamento dei vari procedimenti in cui si sviluppa l'attività dell'Unione Valdera, tra cui anche la gestione del Servizio Protocollo, con il fine di rendere possibile, per ogni cittadino, la presentazione di atti e documenti connessi a servizi gestiti dall'Unione Valdera, direttamente presso l'Ufficio Protocollo comunale, senza aver l'obbligo di raggiungere le sedi dell'Unione.

Il software utilizzato per l'introduzione e l'implementazione di tale sistema è il "Sicr@web" fornito dalla Ditta Maggioli Spa, già utilizzato dall'Unione e da molti dei Comuni associati per la gestione degli atti amministrativi.

Con il presente atto si approva pertanto il manuale per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Unione Valdera, al fine di dettare le linee operative a cui l'Unione e i Comuni associati, in qualità di enti territoriali della medesima, dovranno attenersi per l'esercizio delle funzioni di Protocollo e di gestione dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi trasferiti all'Unione, nel rispetto di quanto previsto dal Capo IV del DPR n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

### **Adempimenti a cura dell'ente pubblico:**

Il Servizio Segreteria Generale:

- a. provvederà a dare massima diffusione al manuale approvato con il presente provvedimento, attraverso:
  - l'invio di copia digitale per e-mail a tutti i dipendenti;
  - l'invio di copia digitale per e-mail ai referenti comunali del Servizio Protocollo, ai Sindaci, ai Segretari Comunali e agli Uffici Segreteria di ogni Comune associato.
  - la pubblicazione sul sito internet dell'Unione Valdera <http://www.unione.valdera.pi.it/>, sotto il Servizio Segreteria Generale e della Direzione e all'interno dell'archivio delle deliberazioni della Giunta Unione
- b. curerà la pubblicazione all'albo del presente atto.

### **Segnalazioni particolari :**

Il Dirigente dell'Area Affari Generali Giovanni Forte ha espresso in data 27.12.2012 parere favorevole in linea tecnica sulla presente proposta di deliberazione e ha dichiarato che non occorre parere di regolarità contabile, non essendovi impegni di spesa da assumere o diminuzioni in entrata.

La Giunta dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs.267/2000 al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

### **Riferimenti Normativi**

#### **a) Generali :**

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

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

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera.

**b) Specifici:**

DPR 445 del 28.12.2000 e s.m.i. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

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

DPCM 31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR n. 428/1998 (sostituito dal DPR n. 445/2000 sopra citato)"

DPCM 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"

Art.134 comma 4 del D.Lgs.267/2000 sulla immediata eseguibilità delle deliberazioni.

**Ufficio Proponente:**

Area Affari Generali

Responsabile del procedimento: Giovanni Forte

Contatti Segreteria Generale

Telefono 0587 299.573/580

[e.corsi@unione.valdera.pi.it](mailto:e.corsi@unione.valdera.pi.it)

[p.pietroni@unione.valdera.pi.it](mailto:p.pietroni@unione.valdera.pi.it)



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

ZONA VALDERA  
Provincia di Pisa

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

APPROVATO CON DELIBERA  
GIUNTA UNIONE N. .... DEL 28.12.2012

## INDICE

### **PARAGRAFO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

- 1.1 - Ambito di applicazione
- 1.2 – Definizione dei termini
- 1.3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.4 – Unità Organizzative Responsabili (UOR)
- 1.5 – Servizio Protocollo e Archivistico
- 1.6 – Responsabile del Servizio Protocollo e Archivistico
- 1.7 – Unicità del Protocollo Informatico
- 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- 1.9 – Strumenti per la gestione del Protocollo Informatico

### **PARAGRAFO 2 – FORMAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

- 2.1 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 – Posta elettronica e cooperazione applicativa (INTERPRO)
- 2.3 – Documenti in uscita
- 2.4 – Spedizione dei documenti cartacei
- 2.5 – Spedizione dei documenti digitali
- 2.6 – Spedizioni con destinatari multipli
- 2.7 – Documenti soggetti a registrazione particolare sostitutiva del protocollo
- 2.8 – Documenti Interni

### **PARAGRAFO 3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

- 3.1 – Documenti in entrata
  - 3.1.1 – Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale
  - 3.1.2 – Documenti cartacei presentati direttamente al Servizio Protocollo
  - 3.1.3 – Documenti cartacei ricevuti direttamente dalle UOR
  - 3.1.4 – Consegna dei documenti protocollati
  - 3.1.5 – Ricezione dei documenti digitali
  - 3.1.6 – Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
  - 3.1.7 – Apertura della posta
  - 3.1.8 – Conservazione delle buste o altri contenitori di conservazione
  - 3.1.9 – Orario di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

### **PARAGRAFO 4 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 4.1 – La registrazione dei documenti
- 4.2 – Anagrafica dei soggetti esterni
- 4.3 – Registrazione di protocollo dei documenti
- 4.4 – Elementi obbligatori della registrazione a protocollo
- 4.5 – La segnatura di protocollo
- 4.6 – Elementi della segnatura
- 4.7 – Annullamento di una registrazione
- 4.8 – Differimento dei termini di protocollazione
- 4.9 – Registro di protocollo
  - 4.9.1 – Registro giornaliero
  - 4.9.2 – Registro annuale
  - 4.9.3 – Registro di emergenza
- 4.10 – Registrazione particolare (sostitutiva del protocollo)
- 4.11 – Documenti che non vanno protocollati
- 4.12 – Casi particolari
  - 4.12.1 – Documenti riservati ad accesso controllato

- 4.12.2 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale o agli amministratori dell'Unione, lettere anonime e documenti a firma illeggibile o non firmati
- 4.12.4 - Documenti ricevuti e inviati via fax
- 4.12.5 - Corrispondenza con più mittenti e/o destinatari
- 4.12.6 - Allegati
- 4.12.7 - Documenti erroneamente pervenuti
- 4.12.8 - Documento inviati a più soggetti dell'Unione Valdera, per competenza o per conoscenza
- 4.12.9- Documenti soggetti a registrazione multipla
- 4.12.10-Oggetti plurimi in uno stesso documento
- 4.12.11-Integrazioni documentarie
- 4.12.12-Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 4.12.13-Documenti di interesse generale per l'attività dell'Unione

#### **PARAGRAFO 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 5.1 – Piano di conservazione dei documenti
- 5.2 – Titolare di classificazione
- 5.3 – Classificazione dei documenti

#### **PARAGRAFO 6 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 6.1 – Assegnazione
- 6.2 – Assegnazione documenti relativi a procedimenti non codificati
- 6.3 – Modifica delle assegnazioni

#### **PARAGRAFO 7 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 7.1 – Rinvio

#### **PARAGRAFO 8 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

- 8.1 – Documenti soggetti a scansione
- 8.2 – Modalità e tempi di scansione

#### **PARAGRAFO 9 – ACCESSO AI DOCUMENTI**

- 9.1 – Premessa
- 9.2 – Accessibilità degli Organi Istituzionali
- 9.3 – Accessibilità del personale dipendente
- 9.4 – Accesso esterno
- 9.5 – Accesso da parte di altre amministrazioni
- 9.6 – Accesso da parte degli URP

#### **PARAGRAFO 10 – PIANO DI SICUREZZA**

- 10.1 – Obiettivi del Piano di Sicurezza
- 10.2 – Generalità
- 10.3 – Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza
- 10.4 – Gestione dei documenti informatici
  - 10.4.1 – Componente organizzativa della sicurezza
  - 10.4.2 – Componente fisica della sicurezza
  - 10.4.3 – Componente logica della sicurezza
  - 10.4.4 – Componente infrastrutturale della sicurezza
  - 10.4.5 – Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

- 10.5 – Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici
  - 10.5.1 – All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)
  - 10.5.2 – All'interno della AOO
- 10.6 – Accesso ai documenti informatici
  - 10.6.1 – Utenti interni alla AOO
  - 10.6.2 – Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO
  - 10.6.3 – Utenti esterni alla AOO – Altre AOO/Amministrazioni
  - 10.6.4 – Utenti esterni alla AOO – Privati
- 10.7 – Conservazione dei documenti informatici
  - 10.7.1 – Servizio di conservazione sostitutiva
  - 10.7.2 – Conservazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo
  - 10.7.3 – Conservazione delle registrazioni di sicurezza
  - 10.7.4 – Riutilizzo e dismissione dei supporti removibili
- 10.8 – Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

**PARAGRAFO 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

- 11.1 – Approvazione
- 11.2 – Pubblicazione e divulgazione
- 11.3 – Revisione ed aggiornamento
- 11.4 – Disposizioni Transitorie

Elenco allegati al Manuale di gestione



## 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione e classificazione, dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Unione Valdera.

Le fasi di fascicolazione e conservazione dei documenti saranno regolamentate in una successiva versione del manuale, a seguito dell'adozione di apposito piano di fascicolazione e conservazione dei documenti dell'Unione.

### 1.2. DEFINIZIONE DEI TERMINI

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (vedi Allegato 1).

### 1.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Unione Valdera è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), composta dall'insieme di tutte le aree, i servizi e le Unità Organizzative Territoriali (UOT) che ne costituiscono la struttura organizzativa, nonché dagli uffici dei Comuni dell'Unione, che svolgono servizi per conto della medesima (vedi Allegato 2 "Organigramma software gestione protocollo informatico" e successive modifiche ed integrazioni).

### 1.4. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) corrispondono:

- ✓ ai singoli servizi individuati dalla Struttura Organizzativa dell'Unione approvata dalla Giunta Unione con deliberazione n. 108 del 30.11.2012, e s.m.i. (Allegato 3), gestito da personale con specifiche responsabilità o da Posizione Organizzativa.
- ✓ agli uffici dei Comuni dell'Unione, che svolgono servizi per conto della medesima, come indicato nell'organigramma del Software di gestione del Protocollo Informatico (vedi Allegato 2).
- ✓ alle Unità Organizzative Territoriali, a cui è affidato il coordinamento delle quattro aree territoriali dell'Unione, come individuate dall'Organigramma Unione (vedi Allegato 3)

### 1.5. SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVISTICO

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, è istituito, con l'approvazione del presente Manuale da parte della Giunta Unione, nell'ambito dell'Area Affari Generali –Servizio Segreteria Generale, il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali.

Ai fini della gestione del Servizio Protocollo Unione, sono riconosciute le seguenti Strutture funzionali:

- ✓ **Servizio Protocollo Unione e Uffici Protocollo Comuni Unione** - Svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione e dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo). Cura la conservazione corrente e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini.
- ✓ **Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)**, che provvedono alla gestione dei documenti in arrivo assegnati loro dal Servizio Protocollo, e dei propri documenti in partenza.

Sino all'adozione di apposito piano di fascicolazione da parte dell'Unione, la procedura di fascicolazione digitale e gestione archivistica dei fascicoli non viene trattata nel presente manuale; tali aspetti operativi saranno inseriti in una successiva versione del manuale.

Agli RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio Corrente, composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

Le UOR devono effettuare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti prodotti e spediti nello svolgimento delle proprie funzioni, utilizzando il registro di protocollo unico dell'Unione,

- ✓ **Responsabile dell'Archivio di Deposito**, da individuarsi, con apposito provvedimento, in soggetto, interno od esterno, con qualificazione adeguata allo svolgimento di tale funzione, che cura la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario di deposito dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. E' responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico – scientifici per la ricerca storica.

A seguito dell'adozione di apposito piano di fascicolazione e gestione archivistica, provvede poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio di Deposito e successivamente a quello Storico della documentazione, redigendo gli appositi elenchi.

- ✓ **Responsabile del sistema informatico e di conservazione dei dati del Protocollo**, individuato nel Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica, a cui compete la redazione di un piano di sicurezza dei documenti informatici, la garanzia di interoperabilità dei sistemi, la produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e dei relativi registri, nonché ogni altra funzione che garantisca la funzionalità e sicurezza del sistema informatico utilizzato per la gestione del Servizio Protocollo.

#### **1.6. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO E ARCHIVISTICO**

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivistico dell'Unione è individuato nel Dirigente dell'Area Affari Generali ed al medesimo competono le funzioni attribuitegli dall'art. 4 del DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000.

In caso di assenza prolungata del medesimo superiore a 15 gg, il Presidente dell'Unione, con proprio decreto, potrà delegare le sue funzioni ad altro Dirigente dell'Unione.

#### **1.7. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari o non soggette a Protocollo (vedi Allegati 8 e 9).

Ad ogni documento, è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

In questo caso, infatti, compete ad ogni RPA l'inserimento della correlazione tra più documenti collegati.

#### **1.8. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato, in cui le operazioni di protocollazione sono eseguite:

- a) **in entrata:**
- ✓ dalle UOR Servizio Protocollo dell'Unione (Polo Pontedera - Polo Alta Valdera)
  - ✓ dalle UOR Servizio Protocollo Comuni
  - ✓ dalle UOR che gestiscono servizi con sede operativa distaccata (Polizia locale-Protezione Civile)
  - ✓ dalle UOR a cui viene assegnata una PEC personale (limitatamente ai documenti ricevuti via PEC).
- b) **in uscita,** da tutte le UOR sopra indicate più tutte le altre UOR, relativamente ai servizi di propria competenza.

### **1.9. STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico e all'adozione del presente manuale, vengono adottati i seguenti strumenti di gestione allegati:

1. Titolario di classificazione (Allegato 4)
2. Scheda operativa dei procedimenti Unione, gestiti tramite gli uffici dei Comuni associati (Allegato 5). La codificazione dei procedimenti indicata in questo allegato è da considerarsi quale base operativa per gli addetti al protocollo, modificabile per ciascuna registrazione, sia per quanto riguarda l'oggetto, che gli assegnatari proposti (es. codice XXXX: OGGETTO CODIFICATO: "Dichiarazione ICI", che l'addetto al protocollo può integrare in "Dichiarazione ICI anno 2012", aggiungendo ulteriore soggetti a cui assegnare il documento rispetto a quelli inseriti di default).
3. Manuale base per l'utilizzo del software di gestione del Protocollo Unione Sicr@WeB (Allegato 6).

Le modifiche ed integrazioni agli strumenti sopra indicati, saranno formalizzate con atto del Dirigente dell'Area Affari Generali, da adottarsi almeno ogni due anni, delegato a tali funzioni dalla Giunta Unione, con delibera di adozione del presente manuale.

## **2 – FORMAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono regolate dal presente manuale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- Dati generici dell'Ente (logo; nome completo; indirizzo sede legale e operativa, se diverso da quella legale; codice fiscale/partita IVA, numero centralino e numero fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica, certificata e non; indirizzo portale Unione); tutti questi dati sono già presenti nella carta intestata ufficiale predisposta dall'Unione;
- indicazione del servizio che ha prodotto il documento, con riferimento alla o alle persone da contattare e con indicazione dei contatti da utilizzare (numero di telefono, e-mail);
- data;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo nel testo;
- numero di protocollo;
- classificazione (categoria e classe);
- numero di protocollo di uno o più documenti collegati, già registrati precedentemente;
- numero e descrizione degli allegati, se necessario;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- sottoscrizione autografa o elettronico/qualificata o digitale del responsabile;

## 2.2. POSTA ELETTRONICA E COOPERAZIONE APPLICATIVA (INTERPRO)

L'Unione Valdera ha provveduto all'installazione del sistema di posta elettronica certificata ([unionevaldera@postacert.toscana.it](mailto:unionevaldera@postacert.toscana.it)); la casella PEC istituzionale sarà gestita:

- ✓ in entrata ed in uscita, dal Servizio Protocollo dell'Unione Valdera
- ✓ in uscita, da tutte le UOR dell'Unione Valdera.

Ai servizi che gestiscono un flusso documentale avente particolari caratteristiche tecniche ed operative, viene assegnata apposita casella di posta certificata, integrata nel sistema di Protocollo dell'Unione, la cui totale gestione, sia per i documenti in arrivo che per i documenti in uscita, è attribuita al Responsabile della UOR.

I servizi dotati di propria casella di posta certificata sono elencati nell'allegato 7; tale elenco può essere modificato ed integrato con adozione di apposita determinazione da parte del Dirigente dell'Area Affari Generali, nei casi in cui ne sia rilevata una giustificata richiesta e necessità confermata dal Servizio Informativo e Innovazione Tecnologica dell'Unione.

Dovranno essere protocollati sia il corpo del messaggio, che i file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente, con le modalità operative consentite dal software.

Ad ogni messaggio di PEC e relativi allegati dovrà essere attribuita un'unica segnatura di protocollo.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alle caselle istituzionali di posta elettronica certificata, fatta eccezione per i documenti che possono non essere protocollati indicati nell'allegato 9.

I messaggi di posta elettronica ordinaria non vengono protocollati, almeno che la UOR competente non ritenga necessario procedere alla registrazione, in base alle modalità sotto indicate:

- ✓ Per le mail ricevute da protocollare, la UOR dovrà inoltrare il messaggio ed i relativi allegati all'indirizzo [segreteria@unione.valdera.pi.it](mailto:segreteria@unione.valdera.pi.it), integrato nel software di gestione, in modo che il Servizio Protocollo possa registrarla con le modalità già indicate per la PEC.
- ✓ per le mail in uscita da protocollare, la UOR deve estrarre dal proprio client di posta elettronica il messaggio con estensione .EML e registrarlo nel software di protocollo come documento digitale in uscita.

Per i servizi elencati nell'allegato 7, per i quali sono stati rilevate esigenze organizzative particolari, vengono integrati nel software di gestione del Protocollo anche gli indirizzi di posta elettronica ordinaria collegati al servizio medesimo, al fine di migliorarne la funzionalità. La totale gestione delle operazioni di protocollo delle e-mail in parola, sia per i flussi in entrata che per quelli in uscita, è attribuita al Responsabile della UOR competente.

L'elenco delle mail ordinarie integrate con il protocollo di cui all'allegato 7 può essere modificato ed integrato con adozione di apposita determinazione da parte del Dirigente dell'Area Affari Generali, nei casi in cui ne sia rilevata una giustificata richiesta e necessità confermata dal Servizio Informativo e Innovazione Tecnologica dell'Unione.

Nel software di Protocollo Informatico è inoltre integrato Il Sistema di comunicazione telematica in cooperazione applicativa denominato INTERPRO della Regione Toscana da utilizzare per comunicazioni tra enti pubblici della Regione Toscana.

**Per lo scambio dei documenti della AOO Unione Valdera, tutte le UOR sono obbligate a utilizzare in via prevalente, e comunque in ogni caso in cui sia possibile, la PEC (con soggetti privati e/o enti pubblici) e INTERPRO (con Enti Pubblici della Regione Toscana).**

### **2.3. DOCUMENTI IN USCITA**

I documenti prodotti dall'Unione Valdera, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare gli elementi essenziali (vedi art. 2.1).

La registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni UOR relativamente ai procedimenti di propria competenza.

Ogni soggetto delle UOR abilitato al protocollo in uscita, oltre all'inserimento dei dati minimi necessari per ogni registrazione richiesto dal software, deve:

1. inserire nel software di gestione documentale il documento in formato PDF-A generato dalla stampante virtuale PDF installata nei personal computer anche se il documento sarà poi inviato in forma cartacea. Nell'eventualità che non sia possibile generare un file digitale PDF inserire il documento in uno degli altri formati ammessi (XML, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME);
2. classificare il documento, utilizzando Categoria e Classe del Titolario.
3. riportare al momento della registrazione eventuali protocolli correlati al documento in partenza.
4. codificare gli oggetti standard maggiormente utilizzati richiedendo l'inserimento al Servizio Protocollo nel repertorio oggetti del software, per la fruizione da parte di tutti gli utilizzatori
5. curare ed aggiornare costantemente l'anagrafica dei soggetti esterni, inserendo le generalità del destinatario in modo completo ed esaustivo, cercando di evitare duplicazioni, al fine di creare un date-base uniforme.

### **2.4. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

Il personale assegnato alla UOR provvede alla trasmissione del documento in uscita al Servizio Protocollo, nella forma di cui all'art. 2.1, già protocollato ed imbustato; in caso di spedizione per raccomandata (AR o semplice), al Servizio Protocollo dovrà pervenire la modulistica relativa già compilata.

Il Servizio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti ricevuti dalle varie UOR, di norma il primo giorno lavorativo utile previsto per la spedizione.

Nei casi di grandi quantità di corrispondenza da inviare, il RPA interessato deve consegnare agli addetti al protocollo le lettere da imbustare tramite macchina imbustatrice, già predisposte secondo quanto definito all'art. 2.1, almeno tre giorni lavorativi antecedenti al giorno previsto di spedizione.

Inoltre, l'UOR che deve procedere a spedizioni massive deve accertarsi almeno 45 giorni prima dell'invio, della disponibilità delle buste necessarie presso il Servizio Protocollo, in modo che gli addetti possano provvedere alla fornitura del materiale necessario, se mancante.

In alternativa, il RPA può concordare e gestire in collaborazione con gli addetti al Servizio Protocollo, l'utilizzo di sistemi telematici attivi per l'invio massivo dei documenti, se ritenuti più funzionali alle proprie esigenze.

La spedizione di documenti dell'Unione da parte dei Comuni associati, avviene nel rispetto delle regole organizzative stabilite all'interno di ogni Comune, per il servizio di spedizione; le relative spese sono a diretto carico di ciascun Comune.

### **2.5. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI**

I documenti digitali vengono spediti attraverso il sistema di gestione documentale, dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a) i documenti digitali sono trasmessi al domicilio elettronico dichiarato dal destinatario;
- b) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella o più caselle di posta elettronica certificata, utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, 445/2000, vedi art. 2.2);

- c) le UOR trasmettono direttamente al domicilio elettronico del destinatario, i documenti digitali in partenza, dopo aver eseguito le operazioni di propria competenza per la protocollazione e classificazione del documento (vedi art. 2.5), utilizzando la PEC assegnata al servizio o, se non presente, la PEC istituzionale dell'Unione indicata all'art. 2.2;
- d) le UOR che trasmettono un documento digitale agli Enti Pubblici della Regione Toscana, dovranno utilizzare il sistema "INTERPRO", inviando il file firmato digitalmente;
- e) Il RPA deve verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e la corretta archiviazione delle ricevute elettroniche, effettuata automaticamente dal sistema di gestione documentale.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti digitali gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1, DPR 445/2000 ed a quanto prescritto dall'art. 49 del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

La spedizione di documenti digitali al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni, senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico – amministrativo che la impegni verso terzi.

## **2.6. SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI**

Qualora i destinatari siano più di tre, per la registrazione di protocollo si applicano le disposizioni indicate al paragrafo 4.12.5.

Nel caso in cui non sia possibile importare in modo automatico l'elenco dei destinatari nel software di gestione documentale, il file digitale dell'elenco deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## **2.7. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE SOSTITUTIVA DEL PROTOCOLLO**

I documenti gestiti dalle UOR dell'Unione attraverso specifici software gestionali, che ne garantiscano:

1. la registrazione univoca
2. la conservazione costante nel tempo all'interno del gestionale
3. l'immodificabilità dei dati registrati assicurando, sotto il profilo dell'efficienza ed efficacia, l'attività amministrativa
4. la possibilità di ricerca ed individuazione di ogni documento

possono non essere protocollati sino al momento in cui non sia reso disponibile dal Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica dell'Unione, un sistema di interfaccia che permetta la loro automatica acquisizione e registrazione nel software di protocollo.

La responsabilità del trattamento specifico sopra indicato, è attribuita al RPA che utilizza il software gestionale per il proprio servizio, al quale spetta garantire la corretta identificazione di ogni documento attraverso la registrazione nel gestionale, e la sua costante conservazione integrale nel tempo, sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica.

Gli altri documenti soggetti a registrazione particolare sostitutiva del protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, sono indicati nell'allegato 8 e per la loro registrazione si rimanda all'art. 4.10

## **2.8. DOCUMENTI INTERNI**

Per documenti interni si intendono quelli prodotti e scambiati dalle UOR all'interno dell'AOO. Si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo e/o preparatorio: questa tipologia di documenti non è soggetta a protocollazione.  
La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.  
Per le trasmissioni di comunicazioni di rilevanza esclusivamente interna, che non impegnino l'Unione Valdera verso terzi, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli avvisi di riunioni, comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, circolari e ordini di servizio, inviti a manifestazioni ed eventi, devono essere utilizzate le caselle ordinarie di posta elettronica.
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: sono quelli dai cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.  
Questi documenti devono essere inseriti nel registro protocollo come "registrazione interna", segnati e classificati a cura della UOR che li produce e li invia.  
L'assegnazione di questi documenti si effettua in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in uscita.

### 3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### 3.1. DOCUMENTI IN ENTRATA

Tutti i documenti pervenuti all'Unione Valdera devono essere registrati, classificati e assegnati alla UOR di competenza nell'arco di 24/48 ore dal loro ricevimento, fatti salvi i casi di non protocollazione o di registrazione particolare (allegati 8 e 9).

##### **3.1.1 Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale, pervengono al Servizio Protocollo negli orari di apertura dello stesso.

Il Servizio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura, separa il materiale escluso della registrazione a protocollo (allegati 8 e 9) e provvede, entro 24/48 ore dalla loro ricezione, alla registrazione, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

I componenti della UOR prendono atto, tramite il software di gestione del protocollo, che gli sono stati assegnati dei documenti, da ritirare e prendere in carico sotto il coordinamento del RPA.

##### **3.1.2 Documenti cartacei presentati direttamente al Servizio Protocollo**

I documenti non digitali presentati direttamente al Servizio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, opportunamente pubblicizzato, sono registrati, classificati e smistati alle UOR di competenza entro 24/48 ore dalla loro ricezione.

##### **3.1.3 Documenti cartacei ricevuti direttamente dalle UOR**

Le UOR che ricevono direttamente documenti cartacei, devono indicare sui medesimi la data e l'ora di ricezione e consegnarli tempestivamente al Servizio Protocollo, il quale provvede alla protocollazione e assegnazione entro 24/48 ore.

##### **3.1.4 Consegna dei documenti protocollati**

Compatibilmente con le risorse umane e strumentali in dotazione, il Servizio Protocollo può organizzare lo smistamento quotidiano dei documenti cartacei in arrivo alle UOR, ma la responsabilità del ritiro dei medesimi rimane comunque in carico a quest'ultime.

In ogni caso, le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, secondo le modalità di cui all'art. 8.2, sono sempre e obbligatoriamente rese disponibili agli uffici attraverso l'archivio digitale del software di gestione documentale di Protocollo, ed è a

seguito dell'assegnazione alla UOR che il RPA ne diventa responsabile della presa in carico e lavorazione, indipendentemente dalla consegna o meno del documento cartaceo. I documenti cartacei presentati direttamente ai Comuni, una volta protocollati, sono consegnati periodicamente alla UOR dell'Unione oppure conservati presso la UOR comunale referente del servizio, a seconda di quanto concordato e stabilito con gli RPA.

### **3.1.5 Ricezione dei documenti digitali**

I documenti digitali sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata istituita presso il Protocollo, dalle altre PEC ufficiali attivate presso gli altri servizi e dal sistema di cooperazione applicativa INTERPRO.

Qualora il messaggio di posta elettronica certificata pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta elettronica certificata adibita alla protocollazione.

Qualora invece pervenga alla casella di posta elettronica certificata istituzionale un messaggio di posta non certificato, il sistema dovrà restituire un messaggio di anomalia richiedendo l'invio attraverso un'altra casella di posta certificata.

E' fatto obbligo ad ogni UOR e al Servizio Protocollo, ciascuno in relazione alla PEC gestita, di conservare costantemente in apposito archivio digitale, creato secondo gli standard previsti dal piano informatico, tutte le e-mail certificate che non vengono protocollate, nel rispetto delle disposizioni indicate dal presente manuale.

### **3.1.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore provvede immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione di documenti digitali, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico tramite la ricevuta di consegna nel caso di posta elettronica certificata, e tramite ricevuta di interoperabilità, in caso di utilizzo di INTERPRO.

### **3.1.7 Apertura della posta**

I dipendenti assegnati al Servizio Protocollo aprono tutta la corrispondenza destinata all'Unione Valdera, salvo i casi particolari specificati (vedi art. 4.12).

### **3.1.8 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e gli addetti del Servizio Protocollo sono autorizzati a cestinare; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### **3.1.9 Orario di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

La protocollazione della corrispondenza in arrivo avviene negli orari di apertura al pubblico del Servizio Protocollo, in base all'orario previsto per le vari sedi operative dell'Unione e nei Comuni associati.

Per la documentazione pervenuta al di fuori di questi orari non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo.

## **4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Unione Valdera, indipendentemente dal loro formato (cartaceo o digitale), ad eccezione di quelli elencati negli allegati 8 e 9 (documenti soggetti a registrazione particolare e documenti da non protocollare), sono registrati al protocollo.



La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento e il singolo messaggio di posta elettronica; non è consentita la registrazione cumulativa dei documenti.

Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento o un singolo messaggio di posta elettronica.

Il numero viene assegnato solo dopo l'inserimento dei dati di registrazione minimi obbligatori.

L'Unione Valdera, al momento dell'adozione del presente manuale, è dotata delle seguenti postazioni di registrazione:

- in entrata e in uscita presso:
  - ✓ il Servizio Protocollo dell'Unione (Polo Pontedera e Polo Alta Valdera)
  - ✓ gli Uffici Protocollo dei Comuni associati;
  - ✓ i Servizi dell'Unione con sede operativa distaccata (Ufficio Unico Polizia Locale e Protezione Civile)
- in uscita presso ogni UOR

#### **4.2. ANAGRAFICA DEI SOGGETTI ESTERNI**

Le generalità dei soggetti esterni che hanno contatti con l'Unione, sono conservate in apposito data-base all'interno del software di gestione del Protocollo Unione, costituente la rubrica unica dell'Ente.

Il Servizio Protocollo e ogni UOR deve procedere alla corretta registrazione, modifica e aggiornamento dei dati inseriti nella rubrica, come disposto al punto n. 5 dell'art. 2.3, al fine di evitare duplicazioni di soggetti e in modo tale da creare una rubrica costantemente aggiornata e omogenea.

#### **4.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI**

I documenti in arrivo sono registrati una sola volta sul protocollo dell'Unione e sono classificati a cura del Servizio Protocollo, che poi provvede ad assegnarli alla o alle UOR destinatarie, per l'esecuzione delle proprie mansioni.

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

I documenti in partenza sono registrati una sola volta sul protocollo dell'Unione da ogni UOR, e sono classificati dal personale assegnato alla medesima, sotto il coordinamento del relativo Responsabile.

#### **4.4. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- c) mittente per il documento in arrivo o destinatario per il documento in partenza, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- f) numero di protocollo di precedenti documenti collegati all'oggetto, già registrati;

- g) impronta informatica (solo per i documenti informatici), registrata in forma non modificabile;
- h) classificazione: categoria e classe secondo il titolario allegato
- i) assegnazione.

#### **4.5. LA SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di un documento cartaceo può avvenire con le seguenti modalità:

1. trascrizione manuale (a penna) dei dati di segnatura sul documento;
2. stampa di etichette auto-adesive con i dati di segnatura da applicare sulla prima pagina del documento, fatti salvi i casi di mancanza di spazio sufficiente indicati al successivo periodo;
3. impiego di scanner/software che, contestualmente alla scansione della pagina, scrivono sul bordo della prima pagina del documento i dati di segnatura.

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento cartaceo; in caso di mancato spazio per l'apposizione della segnatura sul fronte della prima pagina del documento, potrà essere riportata nel retro della prima pagina stessa.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento digitale, generando un file txt contenente gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo solo ed esclusivamente in seguito all'inserimento dei dati obbligatori.

#### **4.6. ELEMENTI DELLA SEGNAZIONE**

Le informazioni minime che la segnatura di protocollo deve riportare sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'art. 57 del DPR n. 445/2000;
- b) codice identificativo dell'AOO (Unione Valdera), per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo.

#### **4.7. ANNULLAMENTO E VARIAZIONE DI UNA REGISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 è consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo gli addetti assegnati al Servizio Protocollo sono autorizzati ad annullare la registrazione di un documento, su richiesta della UOR competente per posta elettronica, da conservare agli atti in apposito archivio digitale, in cui deve essere indicato:

- a) il numero di protocollo da annullare;
- b) i motivi dell'annullamento.

Solo gli addetti assegnati al Servizio Protocollo sono inoltre autorizzati alla variazione di protocolli già registrati, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia degli annullamenti e di ogni variazione eseguita.

#### **4.8. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore.

Il Dirigente responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

#### **4.9. REGISTRO DI PROTOCOLLO**

##### **4.9.1 Registro giornaliero**

La conservazione digitale delle registrazioni quotidiane di Protocollo, è garantita dal Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica dell'Unione, secondo le specifiche indicate dalla normativa vigente in materia.

##### **4.9.2 Registro annuale**

Entro il mese di marzo il Servizio Protocollo dell'Unione, con il supporto del Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica, provvede alla stampa digitale del registro di protocollo dell'anno precedente.

Il relativo file informatico, creato secondo gli standard e i formati ammessi da Digit.Pa., deve essere sottoscritto digitalmente dal Dirigente e archiviato dal Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica con modalità tali da garantirne la conservazione e la fruibilità nel tempo.

La stessa procedura viene eseguita dalle UOR che gestiscono registri informatici delle registrazioni particolari sostitutive del protocollo.

##### **4.9.3 Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il software di gestione documentale per problemi legati al sistema informatico, il Dirigente dell'Area Affari Generali, autorizza l'utilizzo del "Registro di Emergenza".

Su questo registro, redatto in forma cartacea, devono essere riportate:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione
- le registrazioni da annotare in ordine cronologico partendo dal n. 1, con indicazione delle informazioni minimi essenziali,
- la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema
- eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Dirigente.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Dirigente dell'Area Affari Generali incarica il Servizio Protocollo di impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Servizio Protocollo dell'Unione provvede alla chiusura dei registri di emergenza, sui quali sono indicati il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

L'utente adibito alla protocollazione, provvede quindi a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza analogico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico.

Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

#### **4.10. REGISTRAZIONE PARTICOLARE (SOSTITUTIVA DEL PROTOCOLLO)**

Tutti i documenti elencati nell'allegato 8 e quelli definiti dall'art. 2.7, sono sottoposti a registrazione particolare da effettuare entro 24/48 ore dalla ricezione, presso repertori o registri cartacei o digitali, tenuti dalla UOR competente a gestire i documenti elencati.

Ogni registrazione deve riportare i seguenti elementi minimi:

- a) data di registrazione in forma non modificabile;
- b) numero di repertorio/registro, progressivo in forma non modificabile;
- c) mittente per il documento in arrivo o destinatario per il documento in partenza, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- f) impronta informatica (solo per i documenti digitali) registrati in forma non modificabile;

#### **4.11. DOCUMENTI CHE NON VANNO PROTOCOLLATI**

Non vanno protocollati i documenti di cui all'Allegato 9

#### **4.12. CASI PARTICOLARI**

##### **4.12.1 Documenti riservati ad accesso controllato**

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente;

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

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal servizio protocollo in collaborazione e su segnalazione da parte degli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso.

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

##### **4.12.2 Offerte per gare, appalti, concorsi in busta chiusa e sigillata**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Unione Valdera in busta chiusa, sulla quale sia apposta la dicitura "Non Aprire" e l'indicazione dell'oggetto della gara, sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Il Servizio che gestisce la procedura dovrà aver cura di informare preventivamente il Servizio Protocollo dell'arrivo delle offerte, comunicando il tipo di gara e la data e l'ora di scadenza di presentazione.

Dopo l'apertura, a cura del servizio che gestisce la gara, verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Il Servizio Protocollo non è responsabile dell'apertura di buste relative a offerte per gare, appalti e concorsi sulle quali non sia esplicitamente indicata la dicitura "Non aprire".

Non è ugualmente responsabile per la mancata apposizione dell'ora di ricezione sulle buste, se il Servizio competente non ne ha dato preventiva informazione.

##### **4.12.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale o agli amministratori dell'Unione, lettere anonime e documenti a firma illeggibile o non firmati**

La posta indirizzata nominalmente al personale o agli Amministratori dell'Unione, è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario di detta comunicazione ravvisi una qualche rilevanza di carattere amministrativo, provvede a farla protocollare al Servizio Protocollo.

Le lettere anonime, cioè quelle di cui non si identifica il mittente, vanno protocollate. In questi casi nel campo "Mittente" si mette la dicitura "Anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Nel campo "Mittente" si mette la dicitura "Non identificato".

Le lettere prive di firma vanno protocollate e vengono trattate come le lettere anonime.

#### **4.12.4 Documenti ricevuti e inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti ed inviati via fax sono registrati al protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Per i documenti ricevuti, qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo apponendo lo stesso timbro di segnatura e riportando la dicitura "già pervenuto via fax".

Di norma, per i documenti inviati via fax non segue mai l'originale; qualora sia spedito a seguito del fax, viene apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax" e viene apposto lo stesso numero di protocollo.

Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere conservati unitamente.

#### **4.12.5 Corrispondenza con più mittenti e/o destinatari**

Nella registrazione dei documenti in arrivo con mittenti plurimi, devono essere indicati i primi tre mittenti ed aggiunta la dicitura "...ed altri. Vedi immagine del documento".

Mentre per i documenti in uscita, dopo l'indicazione dei primi tre destinatari, viene aggiunta la dicitura "... ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta" (es. "Mario Rossi ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta").

I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software. Sugli elenchi si riporta la segnatura di protocollo.

In caso di documenti in arrivo (digitali e non) trasmessi per conto di terzi (es. studio professionale per conto di clienti), nei mittenti deve essere indicato anche il soggetto che di fatto ha inoltrato la pratica (es. ragione sociale studio professionale);

#### **4.12.6 Allegati**

Agli allegati dei documenti cartacei, è attribuito lo stesso numero del documento principale, che viene riportato con il timbro di segnatura su ciascuno di essi.

In caso di documenti pervenuti o trasmessi tramite posta elettronica (certificata e ordinaria), devono essere protocollati sia la mail che i relativi allegati, con unica registrazione.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

In ogni caso, nel software di gestione documentale deve essere inserita la scansione o il file digitale degli allegati

#### **4.12.7 Documenti erroneamente pervenuti**

Qualora pervengano all'Unione o ai Comuni associati documenti intestati all'Unione Valdera, ma di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento.

Se invece pervengono, per mero errore di consegna, all'Unione o ai Comuni associati documenti di competenza di altre amministrazione o di altri soggetti non intestati all'Unione, questi non devono essere accettati e vanno restituiti direttamente e contestualmente alla consegna, al soggetto che cura il servizio di consegna/ritiro posta.

Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **4.12.8 Documenti inviati a più soggetti dell'Unione Valdera, per competenza o per conoscenza**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'Unione Valdera.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato.

Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

In particolare, chi effettua la registrazione e l'assegnazione del documento, indica nel software di protocollo le UOR assegnatarie per competenza e quelle per conoscenza.

A tal fine, come indicato nell'allegato 5 "Scheda operativa dei procedimenti Unione, gestiti tramite gli uffici dei Comuni associati", si precisa che:

- **"Competenza"** è l'attribuzione del documento alla UOR che dovrà prenderlo in carico e lavorarlo.

Quindi, non si tratta di attribuzione di titolarità e responsabilità giuridica del procedimento, definita con altri atti specifici dell'Unione, ma di attribuzione per esecuzione delle proprie mansioni all'interno di un procedimento, a cui il documento assegnato fa riferimento.

- **"Conoscenza"** è l'attribuzione per presa visione del documento alla o alle UOR a cui è attribuita la gestione ed il coordinamento dei servizi a cui il documento stesso si riferisce

Ricevere un documento per conoscenza, non esonera il ricevente dall'eseguire fasi del procedimento che gli competono.

#### **4.12.9 Documenti soggetti a registrazione multipla**

I documenti, sia in entrata che in uscita, che per la tipologia dell'oggetto trattato, devono essere assegnati all'interno dell'AOO di un Comune associato, ma anche all'interno dell'AOO dell'Unione, devono essere inserite nei registri di protocollo di ciascuna AOO con separate registrazioni.

La trasmissione di questi documenti tra le AOO avviene attraverso l'utilizzo dei canali telematici istituzionali (PEC o INTERPRO).

#### **4.12.10 Oggetti plurimi in uno stesso documento**

Ogni documento in uscita o interno deve di norma trattare un solo oggetto (un solo argomento) e deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi, l'addetto alla registrazione deve smistarlo per competenza anche alle altre UOR destinatarie.

#### **4.12.11 Integrazioni documentarie**

Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati e collegati ai documenti già registrati.

#### **4.12.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti.

Gli elenchi, da registrare come indicato all'art. 4.12.5 per gli elenchi dei destinatari/mittenti multipli, devono essere conservati insieme al documento base.

#### **4.12.13 Documenti di interesse generale per l'attività dell'Unione**

I documenti che abbiano rilevanza per l'attività amministrativa svolta da tutte le UOR dell'Unione (ad esempio DURC e dichiarazioni di tracciabilità), devono essere assegnati per competenza alla UOR destinataria, se rilevabile; in caso contrario, sono assegnati per competenza all'UOR URP, che avrà il compito di individuare il corretto assegnatario del documento e procedere alla conseguente rassegna del medesimo.

## **5 - PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **5.1. PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Piano di conservazione dell'archivio di deposito comprende il Titolare di Classificazione (allegato 4) e il Massimario di selezione; quest'ultimo sarà definito ed integrato nel manuale a seguito dell'approvazione del piano di fascicolazione e conservazione per l'Unione Valdera, da parte del Responsabile di Servizio Archivistico di cui all'art. 1.5, a cui compete anche il loro costante aggiornamento.

### **5.2. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Unione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o digitale) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

### **5.3. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare.

Oltre al Servizio Protocollo, sono tenuti alla classificazione dei documenti tutte le UOR, per i documenti in uscita, e le UOR di cui allegato n. 7 dotate di PEC, sia per i documenti in uscita che per quelli in entrata trasmessi tramite posta elettronica certificata.

Il software di gestione documentale non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

## **6 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1. ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione alle UOR dei documenti in arrivo, è effettuata dal Servizio Protocollo, in base alle indicazioni fornite da tutti i RPA, dopo la loro registrazione e classificazione, anche attraverso l'utilizzo dell'allegato operativo di codificazione dei procedimenti (allegato n. 5).

Le UOR dotate di propria Pec (vedi allegato 7) o abilitate alle registrazioni in entrata, si assegnano automaticamente i documenti ricevuti per competenza.

Spetta al RPA controllare costantemente i documenti assegnati alla UOR, verificando che i medesimi siano presi in carico da una o più persone assegnate alla UOR stessa. Se un documento non viene preso in carico da alcun soggetto della UOR entro 2 giorni dall'assegnazione, si intende automaticamente preso in carico dal RPA.

I documenti relativi ai servizi per cui sono state istituite le UOT, sono assegnate sempre anche a queste, almeno per conoscenza, e il RPA di Servizio dovrà coordinarsi con il Responsabile di UOT per l'esecuzione dei procedimenti che ne conseguono.

In caso di assegnazioni di documenti:

a) agli Organi Istituzionali dell'Unione;

b) relativi a procedimenti di particolare rilevanza o di particolare urgenza

è inoltrata tramite il software di gestione documentale, la "notificazione di assegnazione" attraverso posta elettronica ordinaria agli assegnatari.

## **6.2. ASSEGNAZIONE DOCUMENTI RELATIVI A PROCEDIMENTI NON CODIFICATI**

Per l'assegnazione dei documenti che non rientrano in nessuno dei procedimenti codificati, il Servizio Protocollo chiede indicazioni per la corretta registrazione, al RPA della UOR Unione a cui si riferiscono.

In caso di mancate indicazioni, il Servizio Protocollo assegna tali documenti per competenza alla UOR dell'Unione o, se istituita, alla UOT competente.

I documenti che trattano argomenti o questioni non riconducibili ad un precisa UOR dell'Unione e ai servizi da questa svolti, sono assegnati alla UOR URP dell'Unione, che avrà il compito di individuare il corretto assegnatario del documento e procedere alla conseguente rassegna del medesimo.

## **6.3. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nel caso di assegnazione erronea dei documenti, la UOR che ha ricevuto il documento deve ritrasmetterlo al Servizio Protocollo, che provvederà alla riassegnazione del medesimo.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia delle riassegnazioni.

# **7 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **7.1 RINVIO**

Le norme per la fascicolazione dei documenti Unione saranno definite con atto integrativo e modificativo del presente manuale, a seguito dell'adozione di apposito Piano di Fascicolazione e Conservazione per l'Unione Valdera.

# **8 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

## **8.1. DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE**

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili alle UOR attraverso il software di gestione di Protocollo, dopo l'operazione di scansione, obbligatoria per ogni documento soggetto a protocollazione ordinaria.

La scansione dei documenti cartacei in arrivo avviene attraverso il personale assegnato al Servizio Protocollo o alle UOR abilitate alle registrazioni in entrata, mentre la scansione dei documenti cartacei in uscita è a carico di ogni singola UOR.

Il Servizio Protocollo, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica dell'Unione, effettua periodicamente (almeno 1 volta ogni 6 mesi) un'estrazione dei documenti cartacei, sia in entrata che in uscita, per cui non è stata eseguita la scansione.



Di tale controllo, il Servizio Protocollo Unione rende informato il Dirigente dell'Area Affari Generali, il quale inoltrerà tramite posta elettronica ordinaria, ai Responsabili delle UOR rilevate come inadempienti, un richiamo per il rispetto all'adempimento della scansione dei documenti e l'ordine di inserire l'immagine sul software di protocollo dei documenti rilevati come non scansionati.

L'inserimento dell'immagine da scansione dei documenti cartacei o dei file digitali all'interno del software di gestione, è di fondamentale importanza per il funzionamento del medesimo e della gestione in rete dei documenti.

## **8.2. MODALITA' E TEMPI DEI PROCESSI DI SCANSIONE**

La scansione dei documenti in entrata da parte del Servizio Protocollo deve avvenire nei tempi indicati per la registrazione a protocollo del presente manuale (24/48 ore dalla ricezione del documento)

Le modalità di scansione dei documenti sono le seguenti:

- a) scansione singola, da utilizzare per ogni registrazione di protocollo.
- b) scansione documentale massiva, con cui sarà possibile associare automaticamente, attraverso il software, l'immagine di più documenti alle corrispondenti registrazioni di protocollo

A seconda della quantità dei documenti da scansionare, le UOR del Servizio Protocollo valutano la modalità di scansione più opportuna, in relazione alla propria organizzazione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

## **9 - ACCESSO AI DOCUMENTI**

### **9.1. PREMESSA**

L'Unione Valdera garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti, nel rispetto della normativa generale e regolamentare nel tempo vigente.

### **9.2. ACCESSIBILITÀ DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

Gli organi istituzionali hanno facoltà di accedere a tutti i documenti amministrativi, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa generale e regolamentare nel tempo vigente.

### **9.3. ACCESSIBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita, per il personale dipendente, dal sistema attraverso l'uso di profili e password assegnate dal Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica dell'Unione, secondo quanto previsto dal software di gestione di Protocollo

### **9.4. ACCESSO ESTERNO**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta

d'identità elettronica, sulla firma analogica o digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

#### **9.5. ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni, diverse dagli Enti associati, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

#### **9.6. ACCESSO DA PARTE DEGLI URP**

Sia l'URP dell'Unione che dei Comuni associati, in relazione alla funzione da medesimo svolta, sono abilitati alla visione generale del sistema di Protocollo Unione e dei documenti con il medesimo gestiti.

### **10 – PIANO DI SICUREZZA**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

#### **10.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

#### **10.2 GENERALITÀ**

Il RSP ha fatto predisporre sotto la sua guida e responsabilità dal Funzionario del Servizio Sistema Informativo ed Innovazione Tecnologica il piano della sicurezza.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo e di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi o che il RSP ne constati la necessità.

Il RSP ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'Aoo, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della rete tra i comuni dell'Unione Valdera denominata Eranet e della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno semestrale;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura del Sistema Informativo ed Innovazione Tecnologica delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP scelti tra uno dei comuni dell'Unione Valdera;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate al servizio Sistema Informativo ed Innovazione Tecnologica;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus centralizzato e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi con l'ausilio di controller di dominio ridondati;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

### **10.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici avviene con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF. I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale. L'obsolescenza dei formati e la loro leggibilità nel tempo sarà garantita dal sistema di conservazione sostitutiva.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO.

#### **10.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il sistema operativo del PdP utilizzato dall'amministrazione/AOO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

##### **10.4.1 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA**

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione/AOO.

Nella conduzione del sistema informativo, dal punto di vista organizzativo, sono state individuate le seguenti funzioni specifiche:

Responsabile del servizio "Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica: Dott. Fabio Dal Canto.

Nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, sono state individuate le seguenti funzioni specifiche:

Responsabile della Sicurezza: Dott. Fabio Dal Canto

In relazione alla componente fisica della sicurezza sono stati definiti i seguenti ruoli:

Responsabile della Sicurezza: Dott. Fabio Dal Canto

#### **10.4.2 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA**

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è regolato secondo i seguenti criteri:

- accesso consentito unicamente ai dipendenti facenti parte del servizio "Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica";
- locali chiusi a chiave ed interdetti al personale dell'ente e al personale esterno;
- accesso consentito agli esterni (ditte di manutenzione hardware/software) unicamente in presenza di personale facente parte del servizio "Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica".

Le misure di sicurezza fisica hanno un'architettura multi livello:

- a livello di sede dell'amministrazione/AOO che ospita il sistema informatico;
- accesso di personale esterno consentito unicamente negli orari di apertura al pubblico;
- allarme perimetrale negli orari di chiusura;
- a livello di locale/i che ospita/no le risorse elaborative e di trasmissione del sistema informatico;
- locali chiusi a chiave nella disponibilità unicamente del personale facente parte del servizio "Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica".

#### **10.4.3 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA**

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del PdP, è stata realizzata attraverso:

- gestione degli accessi con assegnazione di credenziali personali;
- controllo degli accessi gestito tramite "Single Sign On" da una infrastruttura di Dominio centralizzata;
- gestione del sistema utilizzando un sistema di Macchine Virtuali per garantire la continuità operativa;

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata la seguente infrastruttura tecnologica di sicurezza:

- Firewall perimetrale per la gestione e il controllo degli accessi dall'esterno della rete dell'ente
- controllo e gestione degli accessi gestito tramite "Single Sign On" da una infrastruttura di Dominio centralizzata;
- backup dei dati effettuato giornalmente e riversato su nastri LTO alternati secondo un piano di rotazione per garantirne il recupero anche in caso di guasto fisico delle componenti hardware;
- gestione del sistema utilizzando un sistema di Macchine Virtuali per garantire la continuità operativa in caso di guasti hardware ad uno dei nodi fisici;

- replica giornaliera dei Server Virtuali verso un sistema di virtualizzazione remoto per garantire la continuità operativa anche in caso di guasto all'intera infrastruttura hardware.

#### **10.4.4 COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA**

Il sistema informatico utilizza i seguenti impianti:

- infrastruttura di virtualizzazione VMWare di produzione presso la sede dell'Unione Valdera;
- infrastruttura di virtualizzazione VMWare di backup presso la sede del Comune di Pontedera;
- server di backup per la gestione giornaliera dei dati e per il loro riversamento su nastri LTO;
- firewall perimetrale presso la sede dell'Unione Valdera;
- firewall perimetrale di backup presso la sede dell'Unione Valdera.

#### **10.4.5 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate sul PdP - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del PdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure:

- invio in tempo reale dei log verso un server dedicato a tale scopo per la conservazione e la consultazione delle registrazioni.

In questa sede viene espressamente richiamato quanto indicato nell'ultimo capoverso del paragrafo 10.2 del presente Manuale.

#### **10.5 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'amministrazione, (o, in alternativa, del servizio disponibile all'interno dell'amministrazione/AOO) oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;

- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno;

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

#### **10.5.1 ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario che ciascuna amministrazione sia connessa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42.

In linea con le direttive del Governo Italiano sul processo d'innovazione digitale delle pubbliche amministrazioni (Piano di eGovernance 2012), Regione Toscana, con la legge Regionale n. 1 del 2004 ha istituito la Rete Telematica Regione Toscana (RTRT).

Questa è, innanzitutto, un modello organizzativo di rapporti fra i diversi soggetti che ne fanno parte, fondato sul concetto della condivisione degli obiettivi, della cooperazione e della compartecipazione, con l'intento di produrre e sostenere processi d'innovazione.

È, poi, un'infrastruttura tecnologica diffusa su tutto il territorio regionale, interconnessa ad Internet e, interoperante, in quanto rispondente agli standard promossi, al suo tempo, dal CNIPA con il Sistema Pubblico di Connettività.

RTRT è una forma stabile di coordinamento del sistema regionale delle autonomie locali e di cooperazione del sistema stesso con altri soggetti, pubblici e privati.

Il CART è lo strumento che Regione Toscana mette a disposizione di RTRT al fine di realizzare l'interoperabilità dei sistemi informativi tra soggetti della rete regionale e soggetti esterni. Tale infrastruttura rende possibile e perseguibile lo sviluppo coordinato dei sistemi informativi pubblici valorizzando e condividendo il patrimonio informativo in una logica di servizio per i cittadini, le imprese e la stessa pubblica amministrazione.

L'obiettivo a cui si ambisce è quello della definizione di tecniche, modalità, standard tecnologici e informativi atti a garantire la circolarità delle informazioni nel rispetto dei livelli di sicurezza e riservatezza di esse.

Tuttavia, la caratteristica più importante del CART, è la sua infrastruttura che consente la cooperazione diretta tra le applicazioni informatiche operanti nei diversi enti locali del territorio toscano senza, però, influenzare necessariamente le scelte e le specificità tecnologiche delle singole amministrazioni.

L'adozione della cooperazione applicativa quale strumento usato per lo scambio delle informazioni implica la necessità di definire degli standard condivisi dagli enti che stabiliscano il formato e le modalità di scambio delle informazioni e garantiscano che le soluzioni usate implementino correttamente gli standard stabiliti.

Per soddisfare tali necessità gli enti potranno utilizzare il processo e ToscanaCompliance.

L'obiettivo fondamentale di questo processo è quello di valutare la capacità di uno specifico sistema applicativo di cooperare in modo corretto, attraverso l'infrastruttura CART e secondo formati e modalità prestabiliti, con altri sistemi anch'essi accreditati ed integrati con l'infrastruttura medesima.

Regione Toscana ha messo a disposizione degli enti regionali, come mezzo per le comunicazioni telematiche il sistema InterPRO; questa piattaforma, utilizzando l'infrastruttura di cooperazione applicativa (CART), offre lo stesso livello di sicurezza nella trasmissione e nel tracciamento degli eventi offerto dal sistema della PEC, ma lo arricchisce di un ulteriore e decisivo passaggio che garantisce un notevole livello di trasparenza per i fruitori. InterPro comunica, infatti, come ultima notifica, l'avvenuto trattamento al protocollo della comunicazione e trasmette al mittente i dati del protocollo ricevuto.

#### **10.5.2 ALL'INTERNO DELLA AOO**

Gli Uffici dell'amministrazione (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l' "impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

#### **10.6 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, in parte riportate di seguito, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il PDP (suite applicativa Sicr@web) dispone di meccanismi che consentano il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni relative in essere. Il sistema proposto dispone di meccanismi di riconoscimento dell'utente che, abbinati a meccanismi di controllo degli accessi e dei permessi, consentano l'accesso al sistema, alle informazioni ed ai documenti solo agli utenti riconosciuti ed in conformità allo specifico profilo di abilitazioni.

Questo grado di sicurezza è garantito dal sistema di profilazione dell'utente. Il profilo regola l'accesso, le informazioni esposte e le funzioni applicative disponibili. Il sistema di protezione dei dati è affidato ad un modulo ACL che, mediante una relazione n-aria fra singola informazione, utente/gruppo e permesso autorizza o concede l'utilizzo degli elementi del sistema informativo.

Tutti i sistemi richiesti sono disponibili.. In particolare queste sono le funzioni di sicurezza degli accessi disponibili:

- ( B ) lunghezza minima in caratteri
- ( B ) numero minimo di cifre contenute
- ( B ) scadenza
- ( D ) disattivazione automatica degli account per inattività (numero di giorni)



- ( A ) disattivazione per numero eccessivo di autenticazioni fallite (numero di autenticazioni fallite)
- ( C ) obbligo di cambio password al primo accesso
- ( C ) controllo password già utilizzate (intervallo in giorni entro il quale le password non possono essere riusate)
- ( E ) mascheratura caratteri password durante la digitazione dell'utente
- ( F ) trasmissione di User-ID e password in modo sicuro mediante protocollo HTTPS (o cifratura delle credenziali)
- ( G ) protezione crittografica delle password con funzione non invertibile

Le regole per il blocco delle utenze sono le seguenti:

Il PDP prevede un numero massimo di tentativi di accesso falliti accettabili e le conseguenti operazioni di blocco del corrispondente account per un certo numero di minuti. E' possibile definire il numero di autenticazioni fallite consecutivamente oltre il quale l'account viene disattivato dal sistema.

L'amministrazione ha definito che alla terza autenticazione fallita l'account viene disattivato. E' possibile riattivare l'account da parte di un amministratore, nella gestione utenti. Gli account di servizio non vengono coinvolti da questa impostazione ma per loro viene adottato un ritardo: quando si verifica il numero definito di fallimenti consecutivi l'account di servizio viene bloccato temporaneamente per 5 minuti. Se allo sblocco si verificano ancora errori di autenticazione, l'account viene bloccato per periodi via via maggiori (15 min, 30 min, 60 min, 2 ore, 4 ore e via dicendo fino ad arrivare ad un massimo di 48 ore).

#### **10.6.1 UTENTI INTERNI ALLA AOO**

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP dell'amministrazione/AOO. L'Unione Valdera ha suddiviso i livelli di abilitazione distinguendoli in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento in entrata, abilitazione all'inserimento in uscita e abilitazione alla modifica delle informazioni. Non è stata attribuita e nessun utente, compreso l'RSP la possibilità di cancellare le informazioni di una registrazione di protocollo.

#### **10.6.2 ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO**

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- Al registro di protocollo si accede esclusivamente mediante il PDP con le credenziali fornite dal sistema Informativo ed Innovazione Tecnologica strutturato su tre livelli chiave pubblica, privata e proprio profilo di abilitazione
- La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo all'ufficio protocollo dell'Unione Valdera e gli utenti facenti parte dell'ufficio URP.
- L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a prendere in carico il documento compreso gli allegati allo stesso, smistarlo ad un altro membro della stessa UOR. rifiutarlo eventualmente con le opportune motivazioni, consultarlo, e completare le azioni conseguenti.
- L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può smistare a ciascuna UOR dell'intera AOO e questa funzionalità è stata attribuita a tutte le UOR afferenti l'ufficio protocollo e l'ufficio URP.

L'AOO Unione Valdera si è regolamentata nel modo seguente:

- abilitazione all'inserimento dei protocolli in entrata e uscita assegnata a tutti gli utenti facenti parte di tutte le UOR afferenti all'ufficio protocollo dell'AOO;
- abilitazione all'inserimento dei protocolli in uscita assegnata a tutti gli utenti facenti parte di tutte le UOR dell'AOO;
- abilitazione alla modifica e annullamento è assegnata a tutte le UOR degli uffici protocollo dell'AOO;

- abilitazione alla consultazione del registro di protocollo è assegnata all'ufficio URP dell'AOO
- abilitazione all'inserimento dei protocolli in entrata da parte delle UOR assegnatarie di un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata e/o di una casella istituzionale agganciata al PDP (come risulta dall'allegato 7)

#### **10.6.3 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42.

Per il momento tale accesso è consentito esclusivamente mediante i sistemi di interscambio mediante cooperazione applicativa mediante il sistema Interpro di Regione Toscana.

#### **10.6.4 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica e l'accesso attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), ed attraverso il sistema Apachi di Regione Toscana sempre in cooperazione applicativa.

L'accesso attraverso l'URP prevede che questo ufficio sia direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto.

Se la consultazione avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

### **10.7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

#### **10.7.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Il responsabile del Sistema Informativo ed Innovazione Tecnologica in accordo con l'RSP individuerà il sistema più adatta per la nostra AOO per la conservazione sostitutiva. Presumibilmente verrà individuato il sistema che Regione Toscana metterà a disposizione degli enti denominato DAX. Con successivi atto sarà nominato il responsabile della conservazione sostitutiva che fornirà le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal RSP, per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati.

#### **10.7.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Sarà compito del servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica l'espletamento delle seguenti procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei supporti stessi.

L'archiviazione di ogni supporto sarà registrata in un specifico file di cui è disponibile la consultazione per le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto;

- responsabile della conservazione;
- lista delle persone autorizzate all'accesso ai supporti, con l'indicazione dei compiti previsti;
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza;
- motivi e durata dell'archiviazione.

Verrà implementato e mantenuto aggiornato un archivio dei prodotti software (nelle eventuali diverse versioni) necessari alla lettura dei supporti conservati.

Presso il servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica saranno altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

Nell'archivio di cui al secondo capoverso del presente paragrafo, viene quindi indicato anche:

- il formato del supporto rimovibile;
- il prodotto software col quale è stato generato e la versione della release;
- la configurazione hardware e software necessaria per il suo riuso.

Deve essere inoltre indicata l'eventuale necessità di refresh periodico dei supporti.

Il personale addetto alla sicurezza del sistema informativo verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri supporti.

#### **10.7.3 CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA**

Il sistema di gestione delle registrazioni, controllato da un operatore addetto alla sicurezza dell'amministrazione/AOO, provvederà in modo automatico con periodicità giornaliera alla memorizzazione su supporto non riscrivibile dei file di sicurezza relativi alle registrazioni di protocollo e alle registrazioni di accesso al sistema.

I supporti così realizzati saranno conservati in un armadio ignifugo posizionato presso la sede remota del servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica ubicata nella sede del Comune di Pontedera per un periodo minimo di cinque anni ove specifiche disposizioni di legge non ne prevedano la conservazione per un più lungo periodo.

#### **10.7.4 RIUTILIZZO E DISMISSIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI**

Non è previsto il riutilizzo dei supporti rimovibili. Al termine del previsto periodo di conservazione i supporti saranno distrutti secondo una specifica procedura operativa.

#### **10.8 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO**

Le politiche di sicurezza, stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche illustrate sono corredate dalle procedure sanzionatorie che l'AOO intende adottare in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica.

È compito del RSP, assistito dal Responsabile della Sicurezza procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dal CNIPA o a seguito dei risultati delle attività di audit.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

## 11 - DISPOSIZIONI FINALI

### 11.1. APPROVAZIONE

Il presente manuale viene approvato dalla Giunta Unione con provvedimento proprio, su proposta del Dirigente dell'Area Affari Generali, ed eseguito un confronto con i referenti del Servizio Protocollo dei Comuni associati

### 11.2. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale dell'Unione Valdera, con l'invio di copia digitale per e-mail a tutti i dipendenti;
- Per i Comuni associati, con invio di copia digitale per e-mail ai referenti comunali del Servizio Protocollo, ai Sindaci, ai Segreterai Comunali e agli Uffici Segreteria di ogni Comune.
- per il pubblico in genere sul sito internet dell'Unione Valdera <http://www.unione.valdera.pi.it/>, sotto il Servizio Segreteria Generale e della Direzione e all'interno dell'archivio delle deliberazioni della Giunta Unione

Viene inoltre inviata copia ad altri enti ed uffici che ne fanno richiesta.

### 11.3. REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente manuale di gestione viene aggiornato periodicamente sulla base di eventuali proposte di modifica o integrazione da parte dell'Unione o dei Comuni che ne fanno parte o ogni qualvolta se ne presenti la necessità, al fine di adeguare il medesimo alla realtà operativa ed organizzativa dell'Unione e dei Comuni che la compongono, con l'obiettivo di rendere il medesimo più efficiente e funzionale alle esigenze che vengono a crearsi nel tempo.

Tali modifiche e/o integrazioni diventeranno operative, previa approvazione dell'organo competente dell'Unione.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta necessariamente la revisione del manuale stesso.

### 11.4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

L'Unione Valdera fornisce ai Comuni associati la strumentazione informatica necessaria per l'utilizzo del software di Protocollo Unione (Scanner/Etichettatrici/Software di scansione massiva).

All'avvio dell'utilizzo del software di Protocollo, l'Unione fornisce anche un "budget" di materiali di consumo collegati alla strumentazione di cui sopra.

All'esaurimento del materiale in parola, ogni Comune è tenuto a rifornirsi singolarmente e a proprie spese a seconda delle proprie necessità.

**ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE**

**ALLEGATO 1 – GLOSSARIO**

**ALLEGATO 2 - “ORGANIGRAMMA SOFTWARE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”**

**ALLEGATO 3 – “STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’UNIONE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL MANUALE”**

**ALLEGATO 4 – “TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE”**

**ALLEGATO 5 – “SCHEDE OPERATIVE DEI PROCEDIMENTI DI UNIONE, GESTITI TRAMITE GLI UFFICI DEI COMUNI ASSOCIATI”**

**ALLEGATO 6 – “MANUALE BASE PER L’UTILIZZO DEL SOFTWARE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO UNIONE SICR@WEB”**

**ALLEGATO 7 – “ELENCO CASELLE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E POSTA ELETTRONICA ORDINARIA INTEGRATE NEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO**

**ALLEGATO 8 – “REGISTRAZIONE PARTICOLARE (SOSTITUTIVA DEL PROTOCOLLO)”**

**ALLEGATO 9 – “DOCUMENTI CHE NON VANNO PROTOCOLLATI”**

## **ALLEGATO 1 – GLOSSARIO**

### ***AOO –Area Organizzativa Omogenea***

E' un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa

### ***UOT –Unità Organizzative Territoriali***

Unità organizzative a cui è assegnata la responsabilità di gestione e coordinamento di uno o più servizi dell'Unione nell'ambito di ciascuna delle quattro aree territoriali in cui è articolato il territorio della Valdera (Alta Valdera – Media Valdera – Pontedera – Oltrarno)

### ***UOR –Unità Organizzative Responsabile***

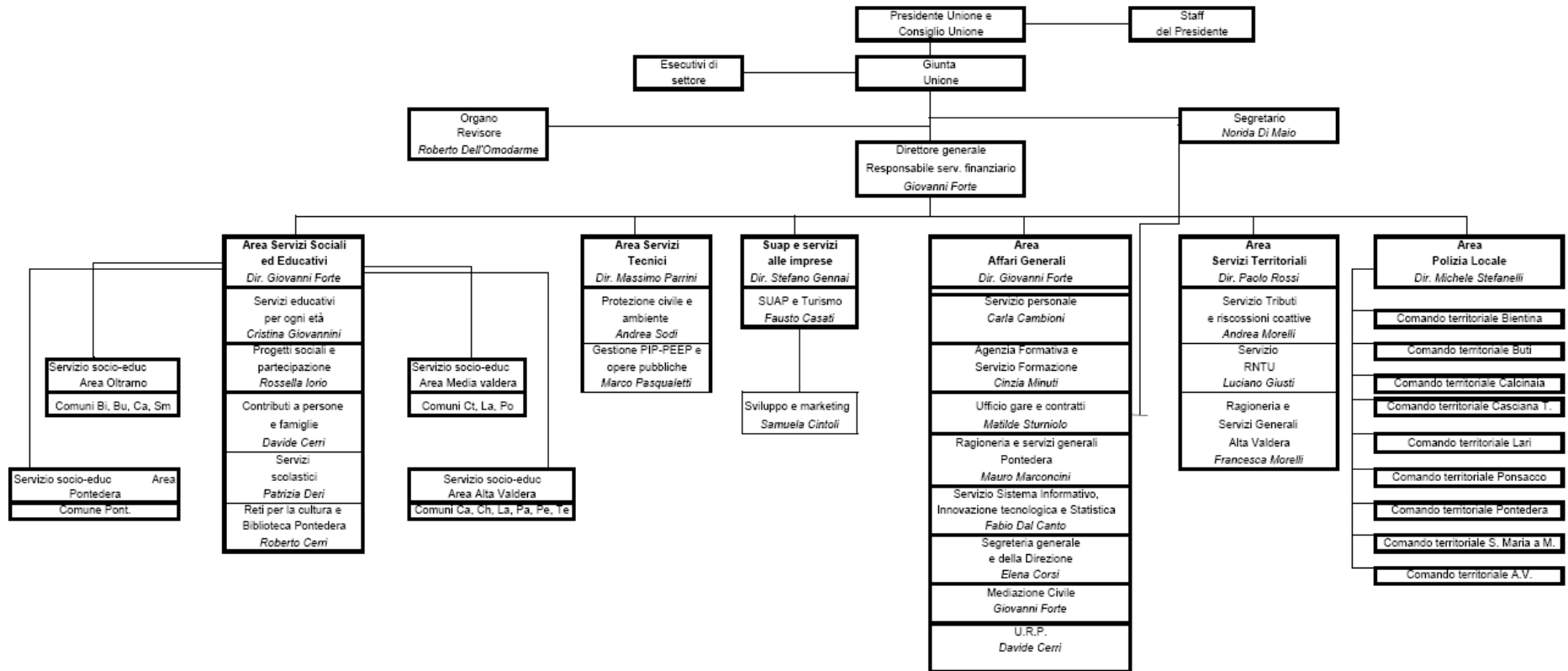
E' l'unità (servizio-unità operativa-unità organizzativa territoriale) a cui fa capo un Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

### ***RPA – Responsabile del Procedimento Amministrativo***

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di una pratica o di un procedimento Amministrativo.

Codice	AREA	Codice	SERVIZIO	Codice		
00	Organi Istituzionali	0001	Presidente			
		0002	Consiglio			
		0003	Giunta	000301	Sindaco di Bientina	
				000302	Sindaco di Buti	
				000303	Sindaco di Calcinai	
				000304	Sindaco di Capannoli	
				000305	Sindaco di Casciana Terme	
				000306	Sindaco di Chianni	
				000307	Sindaco di Lajatico	
				000308	Sindaco di Lari	
				000309	Sindaco di Palaia	
				000310	Sindaco di Peccioli	
				000311	Sindaco di Ponsacco	
				000312	Sindaco di Pontedera	
000313	Sindaco di Santa Maria a Monte					
000314	Sindaco di Terricciola					
10	Direttore Generale					
09	Segretario Generale					
02	Area Affari Generali [AFFGE]	0204	Servizio Finanziario			
		0202	Servizio Formazione			
		0203	Servizio Gare e Contratti			
		0209	Servizio Mediazione Civile			
		0201	Servizio Personale			
		0208	URP	020801	URP Bientina	
				020802	URP Buti	
				020803	URP Calcinai	
				020804	URP Capannoli	
				020805	URP Casciana Terme	
				020806	URP Chianni	
				020807	URP Lajatico	
				020808	URP Lari	
				020809	URP Palaia	
				020810	URP Peccioli	
				020811	URP Ponsacco	
				020812	URP Pontedera	
				020813	URP Santa Maria a Monte	
				020814	URP Terricciola	
		0208	Servizio Segreteria	020601	Protocollo Bientina	
				020602	Protocollo Buti	
				020603	Protocollo Calcinai	
				020604	Protocollo Capannoli	
				020605	Protocollo Casciana Terme	
				020606	Protocollo Chianni	
				020607	Protocollo Lajatico	
020608	Protocollo Lari					
020609	Protocollo Palaia					
020610	Protocollo Peccioli					
020611	Protocollo Ponsacco					
020612	Protocollo Pontedera					
020613	Protocollo Santa Maria a Monte					
020614	Protocollo Terricciola					
0205	Servizio Sistema Informativo e Innovazione Tecnologica					
0207	Servizio Statistica					
01	Area Servizi Socio/Educativi [SOEDU]	0103	Contributi a persone e famiglie			
		0102	Progetti Sociali e Partecipazione			
		0105	Reti per la Cultura Biblioteche e Musei			
		0101	Servizi Educativi per ogni Età			
		0104	Servizi Scolastici			
		0106	Area Territoriale Pontedera	010601	Socio Educativo Pontedera	
		0107	Area Territoriale Media Valdera	010701	Socio Educativo Casciana Terme	
				010702	Socio Educativo Lari	
				010703	Socio Educativo Ponsacco	
				010704	Socio Educativo Santa Maria a Monte	
		0108	Area Territoriale Alta Valdera	010801	Socio Educativo Capannoli	
				010802	Socio Educativo Chianni	
				010803	Socio Educativo Lajatico	
				010804	Socio Educativo Palaia	
010805	Socio Educativo Peccioli					
010806	Socio Educativo Terricciola					
0109	Area Territoriale Oltrarno	010901	Socio Educativo Bientina			
		010902	Socio Educativo Buti			
		010903	Socio Educativo Calcinai			
		010904	Socio Educativo Santa Maria a Monte			
05	Area Servizi Tecnici [TEC]	0501	Gestione Pip - Peep e opere pubbliche	050101	Lavori Pubblici Pontedera	
				050102	Lavori Pubblici Ponsacco	
				050103	Lavori Pubblici Lari	
				050104	Lavori Pubblici Calcinai	
				050105	Lavori Pubblici Capannoli	
		0502	Protezione Civile e Ambiente	050201	Protezione Civile Bientina	
				050202	Protezione Civile Calcinai	
				050203	Protezione Civile Capannoli	
				050204	Protezione Civile Casciana Terme	
				050205	Protezione Civile Chianni	
				050206	Protezione Civile Lajatico	
				050207	Protezione Civile Lari	
				050208	Protezione Civile Palaia	
050209	Protezione Civile Peccioli					
050210	Protezione Civile Ponsacco					
050211	Protezione Civile Pontedera					
050212	Protezione Civile Terricciola					
050213	Protezione Civile Santa Maria a Monte					
03	Area Servizi Territoriali [TER]	0301	Servizio servizi generali C/O PAV			
		0302	Servizio RTNU			
		0303	Servizio Tributi			
04	Area SUAP e Servizi alle Imprese [SUAP]	0401	SUAP, sviluppo e marketing	040101	Suap Alta Valdera	
				040102	Suap Buti	
				040103	Suap Calcinai	
				040104	Suap Casciana terme	
				040105	Suap Lari	
				040106	Suap Ponsacco	
				040107	Suap Pontedera	
08	Area Polizia Locale [POL]	0801	Comando Generale	080101	Comando Territoriale di Bientina	
				080102	Comando Territoriale di Buti	
				080103	Comando Territoriale di Calcinai	
				080104	Comando Territoriale di Casciana Terme	
				080105	Comando Territoriale di Lari	
				080106	Comando Territoriale di Ponsacco	
				080107	Comando Territoriale di Pontedera	
				080108	Comando Territoriale di Santa Maria a Monte	
				080109	Comando Territoriale dell'Alta Valdera	

MACROSTRUTTURA UNIONE VALDERA - Novembre 2012





## **CATEGORIA I - AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

- CLASSE 1: Unione dei comuni
- CLASSE 2: Messaggi notificatori: deposito atti - notifiche - consegne - referti - comunicazioni
- CLASSE 3: Uffici unione -Archivio generale - PROTOCOLLO - ALBO
- CLASSE 4: Economato: servizio - regolamenti - forniture
- CLASSE 5: Elezioni amministrative
- CLASSE 6: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni
- CLASSE 7: Rapporti con il pubblico (urp) e sportelli informativi
- CLASSE 8: Servizi e sistemi informatici
- CLASSE 9: Risorse umane: ordinamento degli uffici e dei servizi
- CLASSE 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- CLASSE 11: Relazioni accordi - rapporti istituzionali
- CLASSE 12: Locali e mobili per gli uffici
- CLASSE 13: Attività formative
- CLASSE 14: Affari legali e mediazione civile
- CLASSE 15: Aste e appalti
- CLASSE 16: Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali, Locali

## **CATEGORIA II - POLITICHE SOCIALI - SERVIZI SOCIALI**

- CLASSE 1: Programmazione e coordinamento servizi sociali
- CLASSE 2: Assistenza agli anziani
- CLASSE 3: Assistenza e tutela dell'infanzia, adolescenza, maternità e famiglia
- CLASSE 4: Assistenza per l'avviamento al lavoro
- CLASSE 5: Assistenza sociale a portatori di handicap e ad invalidi e incapaci
- CLASSE 6: Assistenza a persone soggette a dipendenza e scarcerati e salute mentale
- CLASSE 7: Assistenza a popolazione in stato di bisogno ed extracomunitari
- CLASSE 8: Servizi alla persona
- CLASSE 9: Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza

- CLASSE 10: Assistenza e diritto allo studio
- CLASSE 11: Istituzioni pubbliche nazionali regionali/comunali/europee - associazioni di Assistenza e Previdenza e di volontariato
- CLASSE 12: Lotterie - tombole- fiere e beneficenza
- CLASSE 13: Circolari - disposizioni - manifesti - avvisi al pubblico - corsi-seminari

### **CATEGORIA III - POLIZIA LOCALE**

- CLASSE 1: Personale
- CLASSE 2: Servizi e regolamenti -ordinanze - occupazioni - affissioni - pubblicita'
- CLASSE 3: Attività di vigilanza varie
- CLASSE 4: Circolazione stradale - segnaletica - sicurezza stradale - educazione stradale
- CLASSE 5: Circolari e norme

### **CATEGORIA IV - IGIENE E SANITA'**

- CLASSE 1: Autorità e strutture sanitarie;
- CLASSE 2: Sanità Pubblica, Provvedimenti d'urgenza, vaccinazioni, epidemie
- CLASSE 3: Sanità igiene e servizi alla persona - cooperazione sociale
- CLASSE 4: Igiene pubblica
- CLASSE 5: Profilassi e vigilanza veterinaria - Protezione animali
- CLASSE 6: Polizia Mortuaria

### **CATEGORIA V - FINANZE E CONTABILITA'**

- CLASSE 1: Patrimonio e demanio
- CLASSE 2: Contabilità
- CLASSE 3: Imposte e tasse erariali: regionali e comunali
- CLASSE 4: Finanze, monopoli, dogane
- CLASSE 5: Studio monitoraggio e raccolta dati
- CLASSE 6: Mutui - Leasing - Finanziamenti

### **CATEGORIA VI - GOVERNO**

- CLASSE 1: Leggi e decreti; rapporti con organi dello stato
- CLASSE 2: Feste nazionali, commemorazioni
- CLASSE 3: Servizio elettorale - Elezioni politiche e Referendum
- CLASSE 4: Partiti, movimenti politici, sindacati
- CLASSE 5: Regione
- CLASSE 6: Provincia
- CLASSE 7: Comunità Montana
- CLASSE 8: Unione Europea

### **CATEGORIA VII -GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO**

- CLASSE 1: Pretura, Tribunale
- CLASSE 2: Archivio notarile - notai e altre professioni
- CLASSE 3: Culto
- CLASSE 4: Circolari

### **CATEGORIA VIII - LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI**

- CLASSE 1: Servizi militari e Servizio Civile Sostitutivo
- CLASSE 2: Tiro a segno
- CLASSE 3: Istituzioni e associazioni militari

### **CATEGORIA IX - ISTRUZIONE PUBBLICA**

- CLASSI 1: Istituzioni scolastiche - programmazione e rete scolastica - organi
- CLASSE 2: Asili d'infanzia e scuole elementari
- CLASSE 3: Scuola media d'obbligo - ginnasi - licei istituti industriali e magistrali
- CLASSE 4: Servizi scolastici
- CLASSE 5: Università - istituti superiori
- CLASSE 6: Biblioteche - gallerie e musei - antichità - belle arti
- CLASSE 7: Bande musicali - società filarmoniche e teatri
- CLASSE 8: Associazioni ed attività culturali e sportive
- CLASSE 9: Circolari - disposizioni - manifesti - avvisi al pubbl.

CLASSE 10: Sport, palestre e impianti sportivi

### **CATEGORIA X – GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, TELECOMUNICAZIONI**

CLASSE 1: Strade, piazze, suolo pubblico, ponti, verde pubblico mercati, gallerie

CLASSE 2: Urbanistica - piano regolatore generale e varianti - strumenti di attuazione

CLASSE 3: Energia elettrica- Illuminazione - Metano - Gestione rifiuti

CLASSE 4: Acque - Acquedotto - Fognature e fontane

CLASSE 5: Protezione dell'ambiente - Pianificazione assetto del territorio - via

CLASSE 6: Poste - Telefax - Telefoni - Ponti radio e telecomunicazioni

CLASSE 7: Trasporti - Viabilità

CLASSE 8: Espropri per cause di pubblica utilità

CLASSE 9: Circolari - Disposizioni - Manifesti - Avvisi pubblici

CLASSE 10: Edilizia pubblica ed infrastrutture

CLASSE 11: Edilizia privata

CLASSE 12: opere pubbliche

CLASSE 13: Catasto: terreni - fabbricati - aree percorse dal fuoco

### **CATEGORIA XI – ECONOMIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO**

CLASSE 1: Agricoltura

CLASSE 2: Risorse forestali e faunistiche - zootecnia

CLASSE 3: Industria - Artigianato - Servizi

CLASSE 4: Commercio

CLASSE 5: Polizia amministrativa

CLASSE 6: Turismo, Spettacolo, Trattenimento, Fiere, Sagre ed Attività ricettive

CLASSE 7: Enti: sviluppo e promozione economica

CLASSE 8: Credito e assicurazione

CLASSE 9: Circolari

## **CATEGORIA XII – ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA**

- CLASSE 1: Stato civile
- CLASSE 2: Anagrafe
- CLASSE 3: Censimento e statistica

## **CATEGORIA XIII – ESTERI**

- CLASSE 1: Rapporti con l'Estero
- CLASSE 2: Immigrati comunitari ed extracomunitari
- CLASSE 3: Emigrati

## **CATEGORIA XIV – VARIE**

- CLASSE 1: Affari non altrimenti classificati, informazioni e notizie varie

## **CATEGORIA XV – SICUREZZA PUBBLICA**

- CLASSE 1: Protezione civile, attività a rischio di incidente rilevante, gruppi di volontariato, bollettini meteorologici, edifici pericolanti
- CLASSE 2: Calamità naturali Terremoti, incendi, alluvioni
- CLASSE 3: Servizio Antincendio Vigili del Fuoco, volontariato
- CLASSE 4: Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94), piani di evacuazione per edifici pubblici
- CLASSE 5: Ordine pubblico - armi- denunce, cessioni e locazione fabbricati
- CLASSE 6: Licenze e autorizzazioni

DATI CODIFICATI NEL SOFTWARE DI GESTIONE					DATI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI DAGLI ADDETTI DEL PROTOCOLLO A SECONDA DEL COMUNE				
Codice	Oggetto	Categoria	Classificazione	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) CONOSCENZA**	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) CONOSCENZA**	Assegnazione al Responsabile dell'unità organizzativa territoriale (UOT Comune) competente per area. CONOSCENZA**	Assegnazione al Sindaco per CONOSCENZA
01010000	Accettazione del posto assegnato al nido	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010010	Rinuncia al posto assegnato al nido	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010020	Domanda di ammissione ai servizi educativi per la prima infanzia	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010030	Erogazione buoni servizio nella scuola materna paritaria	9	4		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010040	Progetto educativo zonale - infanzia (PEZ)	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010050	Progetto regionale infanzia Pegaso	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010060	Programmazione rete scolastica	9	1		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010070	Richiesta di accreditamento per servizi educativi alla prima infanzia L.R.T. 32/2002 e Reg.Reg. Toscana 47/2003	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01010080	Richiesta di modifica della ragione sociale	9	2		Servizi educativi per ogni età	Socio educativo		SI	
01020000	Accreditamento assistenza domiciliare erogata da organizzazioni per attività socio - assistenziale	2	1	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020010	Accreditamento assistenza domiciliare erogata da organizzazioni per attività socio - educativa	2	1	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020020	Accreditamento assistenza domiciliare erogata da organizzazioni per attività socio - sanitaria per non autosufficienti	2	5	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020030	Accreditamento case di accoglienza e Gruppi Appartamento	2	3	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020040	Accreditamento centri di pronta accoglienza per minori	2	3	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020050	Accreditamento comunità a dimensione familiare e Comunità familiare	2	3	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020060	Accreditamento gruppi appartamento per adolescenti e giovani	2	3	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020070	Accreditamento per operatori individuali (badanti)	2	1	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020080	Accreditamento strutture residenziali a carattere comunitario per persone a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale	2	6	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020090	Accreditamento strutture residenziali a carattere comunitario per persone adulte disabili prevalentemente non in situazione di gravità (comunità alloggio protetta)	2	5	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020100	Accreditamento strutture residenziali per l'accoglienza ed il trattamento di persone dipendenti da sostanze da abuso	2	6	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020110	Accreditamento strutture residenziali per persone disabili gravi con attestazione di gravità (Residenza Assistenziale Sanitaria per disabili)	2	5	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020120	Accreditamento strutture residenziali per persone non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale)	2	5	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020130	Accreditamento strutture semiresidenziali per minori	2	3	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020140	Accreditamento strutture semiresidenziali per persone anziane	2	2	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020150	Accreditamento strutture semiresidenziali per persone disabili	2	5	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020160	Altri servizi alla persona (sono ricompresi tutti i servizi non riconducibili a nessuna delle tipologie precedenti quali: assistenza domiciliare leggera, telesoccorso, trasporto sociale, musicoterapia, ecc)	2	1	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01020170	Progetto educativo zonale - età scolare (PEZ)	9	2	Progetti sociali e Partecipazione			Socio educativo	SI	
01030000	Domanda bonus energia elettrica	2	7		Contributi a persone e famiglie	Socio educativo		SI	
01030010	Domanda bonus gas	2	7		Contributi a persone e famiglie	Socio educativo		SI	
01030020	Domanda Pacchetto scuola	2	10		Contributi a persone e famiglie	Socio educativo		SI	
01030030	Domanda di agevolazioni tariffarie per le famiglie colpite dalla crisi economica	2	7		Contributi a persone e famiglie	Socio educativo			
01030040	Domanda di assegno alla famiglie con tre o più figli minori	2	3	Contributi a persone e famiglie			Socio educativo	SI	
01030050	Domanda di assegno di maternità	2	3	Contributi a persone e famiglie			Socio educativo	SI	
01030060	Domanda di contributo ad integrazione dei canoni di locazione (affitto)	2	7		Contributi a persone e famiglie	Socio educativo		SI	

DATI CODIFICATI NEL SOFTWARE DI GESTIONE					DATI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI DAGLI ADDETTI DEL PROTOCOLLO A SECONDA DEL COMUNE				
Codice	Oggetto	Categoria	Classificazione	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) CONOSCENZA**	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) CONOSCENZA**	Assegnazione al Responsabile dell'unità organizzativa territoriale (UOT Comune) competente per area. CONOSCENZA**	Assegnazione al Sindaco per CONOSCENZA
01030061	Domanda per l'assegnazione di contributi per la prevenzione degli sfratti	2	7	Contributi a persone e famiglie			Socio educativo		
01030070	Domanda di contributo per eliminazione barriere architettoniche in abitazioni	2	5	Contributi a persone e famiglie			Socio educativo	SI	
01030090	Domanda per aiuti economici alle famiglie: bonus acqua, contributi economici, contributi spesa alimentare, contributi spesa sanitaria	2	7		Contributi a persone e famiglie	Socio educativo		SI	
01040000	Domanda di dieta speciale per intolleranze alimentari o motivi religiosi	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040010	Domanda di rimborso	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040020	Domanda mensa scolastica	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040030	Domanda ricalcolo della tariffa per i servizi scolastici	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040040	Domanda ricalcolo importo bollettino di conto corrente postale per servizi scolastici	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040050	Domanda servizi pre-post scuola	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040060	Domanda trasporto scolastico	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
01040070	Rinuncia servizi scolastici	9	4		Servizi scolastici	Socio educativo		SI	
02040000	Fatture intestate all'unione valdera	6	2	Servizio ragioneria					
03010000	Richiesta di notifica	1	2	Servizi generali Alta Valdera					
03030000	Accertamenti sintetici dell'Agenzia delle Entrate	6	4	Servizio tributi					
03030010	Comunicazione di fallimento ditta	6	3	Servizio tributi					
03030020	Comunicazione di fissazione dell'udienza da parte della Commissione tributaria di Pisa/Firenze	6	4	Servizio tributi					
03030030	Denuncia di cessazione di tributi locali (ICI-TRSU-TOSAP-Imposta di Pubblicità)	6	3	Servizio tributi					
03030040	Denuncia originaria/variazione di tributi locali (ICI-TRSU-TOSAP-Imposta di Pubblicità)	6	3	Servizio tributi					
03030050	ICI dichiarazione annuale	6	3	Servizio tributi					
03030060	ICI dichiarazione di successione	6	3	Servizio tributi					
03030070	ICI richiesta accertamento con adesione	6	3	Servizio tributi					
03030080	ICI richiesta di agevolazione	6	3	Servizio tributi					
03030090	ICI richiesta di agevolazione per inagibilità	6	3	Servizio tributi					
03030100	Invio della sentenza da parte della Commissione Tributaria di Pisa/Firenze	6	4	Servizio tributi					
03030110	Richiesta di autorizzazione mezzi pubblicitari e dichiarazione ai fini dell'imposta di pubblicità	6	3	Servizio tributi					
03030120	Richiesta di compensazione-rimborso-rateizzazione-regolarizzazione di pagamenti dei tributi locali	9	4	Servizio tributi					
03030130	Richiesta informazioni da parte del contribuente	6	3	Servizio tributi					
03030140	Richiesta riesame degli atti di accertamento in autotutela	6	4	Servizio tributi					
03030150	Ricorsi contro gli atti tributari	6	4	Servizio tributi					
03030160	TARSU richiesta di discarico	6	3	Servizio tributi					
03030170	TARSU richiesta di riduzione	6	3	Servizio tributi					
03030180	TOSAP denuncia cessazione passi carrabili	6	3	Servizio tributi					
03030190	TOSAP denuncia occupazione suolo pubblico	6	3	Servizio tributi					
03030200	TOSAP denuncia passi carrabili	6	3	Servizio tributi					
04010000	Commercio - vicinato- SCIA - inizio/trasferimento/ampliamento sup./vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010010	Commercio - media - autorizzazione - inizio/trasferimento/ampliamento sup./vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010020	Commercio - grande - autorizzazione - inizio/trasferimento/ampliamento sup./vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010030	Commercio - media/grande - SCIA - vz. settore merceologico senza ampliamento sup.	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010040	Commercio - comunicazione - affidamento di reparto	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010050	Commercio - comunicazione - subingresso	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010060	Commercio - comunicazione - vz. legale rappr./rag.sociale/trasf. societarie/soggetto con req. profess.	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010070	Commercio - comunicazione - cessazione/riduzione sup.	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010080	Commercio aree pubbliche itinerante - SCIA - inizio/vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010090	Commercio aree pubbliche posteggio - autorizzazione - esercizio attività	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010100	Commercio aree pubbliche - comunicazione - esercizio attività in assenza titolare	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010110	Commercio - vendita corrisp./telefono/radio/TV/internet - SCIA - inizio/vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010120	Commercio - vendita presso domicilio - SCIA - inizio/vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010130	Commercio - vendita distributori automatici - SCIA - inizio/vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010140	Commercio - spazi interni - SCIA - inizio/trasferimento/ampliamento sup./vz. settore merceologico	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010150	Commercio - esposizione e vendita proprie opere d'arte frutto dell'ingegno e/o creatività - comunicazione - esercizio attività	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010160	Commercio - stampa quotidiana e periodica - autorizzazione - inizio/trasferimento sede	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010170	Commercio - vendita liquidazione - comunicazione	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			

DATI CODIFICATI NEL SOFTWARE DI GESTIONE					DATI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI DAGLI ADDETTI DEL PROTOCOLLO A SECONDA DEL COMUNE				
Codice	Oggetto	Categoria	Classe	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) CONOSCENZA**	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) CONOSCENZA**	Assegnazione al Responsabile dell'unità organizzativa territoriale (UOT Comune) competente per area. CONOSCENZA**	Assegnazione al Sindaco per CONOSCENZA
04010180	Commercio - vendita sottocosto - comunicazione	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010190	Commercio - somministrazione soggetta a programmazione - SCIA - inizio/trasferimento/modifica locali-attrezzature-superficie	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010200	Commercio - somministrazione non soggetta a programmazione - SCIA - inizio/trasferimento/modifica locali-ampliam. superficie	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010210	Commercio - somministrazione temporanea - SCIA - inizio	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010220	Commercio - somministrazione - piccoli trattenimenti musicali senza ballo - comunicazione	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010230	Commercio - somministrazione in circoli e associazioni - SCIA - inizio/trasferimento/modifica locali-superficie/cambio presidente/cambio affiliazione	11	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010240	Commercio - distributori di carburante - autorizzazione - installazione ed esercizio nuovo impianto/modifiche soggette ad autorizzazione	11	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010250	Commercio - distributori di carburante - SCIA - modifiche impianto non soggette ad autorizzazione	11	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010260	Commercio - distributori di carburante - comunicazione - subingresso	11	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010270	Commercio - distributori mobili di carburante - SCIA - attivazione	11	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010280	Artigianato/industria/servizi - acconciatore/estetica/tatuaggio/piercing - SCIA - inizio/trasferimento/modifiche locali/subingresso/variazioni/cessazione	11	3	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010290	Artigianato/industria/servizi - SCIA - inizio/modifica locali/modifica processi produttivi/trasferimento	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010300	Artigianato/industria/servizi - SCIA - subingresso/variazione societaria con/senza modifiche ai locali e/o alle attrezzature e/o al ciclo produttivo	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010310	Artigianato/industria/servizi - comunicazione - variazione legale rappres./ragione sociale/denominaz. sociale senza modifiche ai locali e/o alle attrezzature e/o al ciclo produttivo	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010320	Artigianato/industria/servizi - comunicazione - cessazione attività	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010330	Artigianato/industria/servizi - industria insalubre - SCIA - inizio/trasferimento/modifiche locali/vz. Modalità/tipologia	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010340	Artigianato/industria/servizi - senza utilizzo di locali - comunicazione - inizio/cambio ragione sociale/cambio sede	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010350	Artigianato/industria/servizi - pulitintolavanderie/pulizia a secco di tessuti e pellami - autorizzazione in via generale - nuovo/modifica/trasferimento/rinnovo autorizzazione	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010360	Artigianato/industria/servizi - deposito magazzino senza personale lavorativo - comunicazione - inizio/modifiche/subingresso/trasferimento	11	3		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010370	Artigianato/industria/servizi - palestre - SCIA - inizio/trasferimento/modifica locali/variazione attività/subingresso/cessazione	11	3	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010380	Sanità - strutture sanitarie private - autorizzazione - apertura ed esercizio	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010390	Sanità - strutture sanitarie private - autorizzazione - trasferimento	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010400	Sanità - strutture sanitarie private - autorizzazione - ampliamento/riduzione/trasformazioni interne	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010410	Sanità - strutture sanitarie private - autorizzazione - ampliamento/riduzione/trasformazioni attività	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010420	Sanità - strutture sanitarie private - comunicazione - modifiche non soggette ad autorizzazione e comunicazioni varie	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010430	Sanità - strutture sanitarie private - dichiarazione - dichiarazione sostitutiva mantenimento requisiti	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010440	Sanità - strutture sanitarie private - dichiarazione - dichiarazione del direttore sanitario di struttura ambulatoriale	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010450	Sanità - strutture sanitarie - dichiarazione - dichiarazione del direttore sanitario di presidio di ricovero	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010460	Sanità - strutture sanitarie private - punto di prelievo - autorizzazione - apertura ed esercizio	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010470	Sanità - studio medico o odontoiatrico singolo - SCIA - avvio/trasferimento/ampliamento-riduzione attività/ampliamento-riduzione-trasformazione locali	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010480	Sanità - studio medico o odontoiatrico associato - SCIA - avvio/trasferimento/ampliamento-riduzione attività/ampliamento-riduzione-trasformazione locali	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010490	Sanità - studio medico o odontoiatrico singolo - autorizzazione - avvio/trasferimento/modifiche attività/modifiche locali	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010500	Sanità - studio medico o odontoiatrico associato - autorizzazione - avvio/ampliamento-riduzione-trasformazione attività/ampliamento-riduzione-trasformazioni interne/trasferimento	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010510	Sanità - studio medico o odontoiatrico associato - SCIA - sospensione temporanea/cessazione/variazione composizione associazione/variazioni	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010520	Sanità - studio medico o odontoiatrico - verifica del mantenimento dei requisiti	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010530	Turismo - accompagnatore turistico - richiesta rilascio tesserino	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010540	Turismo - guida turistica - richiesta rilascio tesserino	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		



DATI CODIFICATI NEL SOFTWARE DI GESTIONE					DATI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI DAGLI ADDETTI DEL PROTOCOLLO A SECONDA DEL COMUNE				
Codice	Oggetto	Categoria	Classe	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) CONOSCENZA**	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) CONOSCENZA**	Assegnazione al Responsabile dell'unità organizzativa territoriale (UOT Comune) competente per area. CONOSCENZA**	Assegnazione al Sindaco per CONOSCENZA
04010650	Turismo - guida ambientale - SCIA - inizio/prosecuzione triennale/cessazione	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010660	Turismo - affittacamere/B&B/CAV/residenze d'epoca - SCIA - inizio/modifiche	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010670	Turismo - strutture ricettive - comunicazione - cessazione/subingresso	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010680	Turismo - strutture ricettive - SCIA - modifiche di natura giuridica/legale rappresentante/ragione sociale/denominazione attività	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010690	Turismo - albergo/orta - SCIA - inizio/modifiche locali-ricettività	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010600	Turismo - campeggio/vill. turistico/area di sosta/parco vacanza - SCIA - inizio/trasferimento/modifiche locali-ricettività	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010610	Turismo - casa per ferie/rifugio escursionistico/ostello per la gioventù/rifugio alpino - SCIA - inizio/trasferimento/modifiche locali-ricettività	11	6	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010620	Strutture veterinarie - studio/ambulatorio/clinica-casa di cura/ospedale/laboratorio - SCIA - inizio/trasferimento/vz. attività/vz. Locali	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010630	Strutture veterinarie - studio/ambulatorio/clinica-casa di cura/ospedale/laboratorio - comunicazione - vz. ragione-denominazione sociale/trasform. societarie/vz. soggetto possesso req. professionali	4	1	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010640	Adempimenti sanitari - fitosanitari - domanda certificato abilitazione - rilascio/rinnovo certificato abilitazione alla vendita	4	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010650	Adempimenti sanitari - attività alimentare - notifica 852/2004 - inizio/modifica attività-locali-ciclo produttivo/subingresso/affid. Reparto/variazione dati/cessazione	4	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010660	Adempimenti sanitari - prodotti - origine animale bollo CE - autorizzazione/riconoscimento/comunicazione - inizio/modifiche strutturali-impianistiche/vz. tipologia produttiva/vz. ragione sociale/revoca per cessazione	4	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010670	Sostanze pericolose - patentino gas tossici - domanda rilascio	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010680	Servizi educativi alla prima infanzia - nido d'infanzia-domiciliare-aziendale/centro bambini-genitori/centro gioco educativo - autorizzazione - avvio attività	9	2	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010690	Servizi educativi alla prima infanzia - nido d'infanzia-domiciliare-aziendale/centro bambini-genitori/centro gioco educativo - autorizzazione - rinnovo triennale funzionamento/accredimento	9	2	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010710	Servizi educativi alla prima infanzia - nido d'infanzia-domiciliare-aziendale/centro bambini-genitori/centro gioco educativo - comunicazione - cessazione attività	9	2	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010720	Agricoltura - vendita da produttore agricolo - SCIA - inizio/trasferimento/ampliamento sup. vendita/variazione	11	1		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010730	Agricoltura - agriturismo - SCIA - inizio/modifiche locali-produttività	11	1		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010740	Polizia amministrativa - autorimessa - SCIA - inizio/variazioni/subingresso (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010750	Polizia amministrativa - noleggio senza conducente - SCIA - inizio/variazioni/subingresso (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010760	Polizia amministrativa - ascensori/montacarichi/piattaforma elevatrice - richiesta rilascio numero matricola (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010770	Polizia amministrativa - manifestazioni di sorte locale - comunicazione - lotteria/tombola/pesca-banco beneficenza (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010780	Polizia amministrativa - istruttore/direttore di tiro - SCIA - nuova/rinnovo annuale (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010790	Polizia amministrativa - strumenti da punta e taglio - SCIA - nuova/rinnovo annuale (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010800	Polizia amministrativa - sale giochi/bowling/altro - SCIA - inizio/trasferimento/modifiche ai locali	11	5	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04010810	Polizia amministrativa - agenzia d'affari - SCIA - inizio/trasferimento/variazioni societarie/cambio residenza titolare/vz. tipologia-gestore-rappresentante/subingresso/cessazione (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010820	Polizia amministrativa - manifestazioni fieristiche - SCIA - inizio (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010830	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante - autorizzazione - inizio/subingresso/inserimento attrazione (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			

DATI CODIFICATI NEL SOFTWARE DI GESTIONE					DATI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI DAGLI ADDETTI DEL PROTOCOLLO A SECONDA DEL COMUNE				
Codice	Oggetto	Categoria	Classificazione	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) CONOSCENZA**	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) CONOSCENZA**	Assegnazione al Responsabile dell'unità organizzativa territoriale (UOT Comune) competente per area. CONOSCENZA**	Assegnazione al Sindaco per CONOSCENZA
04010840	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante - comunicazione - nomina gestore (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010850	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante - domanda registrazione attrazione - attrazione nuova/esistente (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010860	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante temporaneo (artt. 69-80-80 tulps) - dichiarazione - corretto montaggio delle strutture (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010870	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante - comunicazione - cessione/dimissione attrazione (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010880	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante - domanda - veiturazione atto di registrazione e assegnazione codice identificativo (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010890	Polizia amministrativa - spettacolo viaggiante - comunicazione - cessazione attività per subingresso/definitiva/cancellazione attrazione (1)	11	5		Suap sviluppo e marketing oppure Comando generale del servizio di Polizia Locale	SUAP oppure Comando Territoriale del Servizio di Polizia Locale			
04010900	Polizia amministrativa - vidimazione registri agenzia di affari	11	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010910	Polizia amministrativa - vidimazione registri veicoli nuovi e usati	11	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010920	Prevenzione incendi - richiesta valutazione del progetto (mod. pin 1)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010930	Prevenzione incendi - SCIA ai fini della sicurezza antincendio (mod. pin 2)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010940	Prevenzione incendi - asseverazione ai fini della sicurezza antincendio (mod. pin 2.1)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010950	Prevenzione incendi - certificazione di resistenza al fuoco (mod. pin 2.2)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010960	Prevenzione incendi - dichiarazioni in merito ai prodotti impiegati (mod. pin 2.3)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010970	Prevenzione incendi - dichiarazioni di corretta installazione e funzionamento impianto (mod. pin 2.4)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010980	Prevenzione incendi - certificazione di rispondenza e corretto funzionamento impianto (mod. pin 2.5)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04010990	Prevenzione incendi - dichiarazione non aggravio rischio incendio (mod. pin 2.6)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011000	Prevenzione incendi - deposito GPL - SCIA ai fini della sicurezza antincendio (mod. pin 2_GPL)	15	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04011010	Prevenzione incendi - deposito GPL - attestazione ai fini della sicurezza (mod. pin 2.1_GPL)	15	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04011020	Prevenzione incendi - deposito GPL - dichiarazione installazione deposito (mod. pin 2.7_GPL)	15	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04011030	Prevenzione incendi - distribuzione GPL - dichiarazione di rispondenza	15	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04011040	Prevenzione incendi - attestazione rinnovo periodico (mod. pin 3)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011050	Prevenzione incendi - asseverazione ai fini dell'attestazione di rinnovo periodico (mod. pin 3.1)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011060	Prevenzione incendi - deposito GPL - attestazione rinnovo periodico (mod. pin 3_GPL)	15	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04011070	Prevenzione incendi - deposito GPL - dichiarazione avvenuta manutenzione (mod. pin 3.1_GPL)	15	4	Suap sviluppo e marketing			SUAP		
04011080	Prevenzione incendi - istanza di deoga (mod. pin 4)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011090	Prevenzione incendi - richiesta nulla-osta fattibilità (mod. pin 5)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011100	Prevenzione incendi - richiesta verifica in corso d'opera (mod. pin 6)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011110	Prevenzione incendi - dichiarazione per voltura (mod. pin 7)	15	4		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011120	Emissioni in atmosfera - autorizzazione - nuovo impianto/trasferimento/modifica sostanziale/rinnovo	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011130	Emissioni in atmosfera - autocarrozzeria - autorizzazione - nuovo impianto/trasferimento/rinnovo	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011140	Emissioni in atmosfera - comunicazione - modifiche non sostanziali	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011150	Emissioni in atmosfera - comunicazione - subingresso	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011160	Emissioni in atmosfera - dichiarazione - piano gestione solventi	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011170	Scarichi industriali - in pubblica fognatura - autorizzazione - nuova/rinnovo/variazioni	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011180	Scarichi industriali - in pubblica fognatura - istanza assimilazione acque reflue domestiche	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011190	Scarichi industriali - non in pubblica fognatura - autorizzazione - nuova/rinnovo/voltura	10	5		Suap sviluppo e marketing	SUAP			
04011200	Segnalazioni e reclami	1	7		URP	URP			
05020000	Dichiarazione di inizio lavori (DIL) vincolo idrogeologico	10	5	Protezione civile e ambiente			Protezione civile e ambiente		
05020010	Richiesta autorizzazione vincolo idrogeologico	10	5	Protezione civile e ambiente			Protezione civile e ambiente		
05020020	Catasto dei boschi percorsi dal fuoco	10	13	Protezione civile e ambiente			Protezione civile e ambiente		
05020030	Comunicazioni varie (tutte le comunicazioni che arrivano relative alla protezione civile devono essere protocollate al servizio protezione civile e ambiente dell'Unione e trasmesse per conoscenza al sindaco, al referente comunale di protezione civile)	15	1	Protezione civile e ambiente			Protezione civile e ambiente		SI

DATI CODIFICATI NEL SOFTWARE DI GESTIONE					DATI CHE DOVRANNO ESSERE INSERITI DAGLI ADDETTI DEL PROTOCOLLO A SECONDA DEL COMUNE				
Codice	Oggetto	Categoria	Classificazione	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Unione (UOR Unione) CONOSCENZA**	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) COMPETENZA*	Assegnazione a Unità organizzativa Comune e referenti comunali (UOR Comune) CONOSCENZA**	Assegnazione al Responsabile dell'unità organizzativa territoriale (UOT Comune) competente per area. CONOSCENZA**	Assegnazione al Sindaco per CONOSCENZA
09020040	Richiesta di valutazione di impatto ambientale	10	5	Protezione civile e ambiente			Protezione civile e ambiente		
09010000	Abbruciamenti	3	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010010	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi delle Amministrazioni comunali	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010020	Accertamenti amministrativi in materia di polizia edilizia, ambientale, veterinaria ed in altre materie specificamente assegnate alla P.L.	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010030	Allevamento animali da cortile servizi veterinari	4	5		Comando generale	Comando territoriale			
09010040	Assunzione extracomunitari	13	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010050	Autorizzazione al volantinaggio sul territorio comunale e pubblicità sulle strade pubbliche	3	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010060	Autorizzazione circolazione zone a traffico limitato e soggette a limitazione della circolazione ad alcune categorie di veicoli o di utenti	3	4		Comando generale	Comando territoriale			
09010070	Autorizzazione pubblicità fonica	3	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010080	Autorizzazione transito per trasporti eccezionali	3	4		Comando generale	Comando territoriale			
09010090	Autorizzazione transito per trasporti eccezionali su strade comunali	3	4		Comando generale	Comando territoriale			
09010100	Cessione di fabbricato	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010110	Concessione occupazione suolo pubblico	3	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010120	Denuncia smarrimento, ritrovamento, variazione proprietario o residenza cani	4	5		Comando generale	Comando territoriale			
09010130	Domanda di chiusura strade e ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale	3	4		Comando generale	Comando territoriale			
09010140	Domanda di richiesta danni da fauna selvatica alle colture	4	5		Comando generale	Comando territoriale			
09010150	Domanda di sterilizzazione colonie feline	4	5		Comando generale	Comando territoriale			
09010160	Domanda restituzione documenti di circolazione	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010170	Domanda restituzione veicolo sotto sequestro amministrativo o fermo amministrativo	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010180	Domanda rilascio copia atti sinistro stradale	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010190	Informazioni generiche su sinistri stradali	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010200	Infortuni sul lavoro	1	9		Comando generale	Comando territoriale			
09010210	Nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni	3	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010220	Ospitalità extracomunitari	13	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010230	Rateizzazione sanzioni CdS	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010240	Reclami, esposti e segnalazioni	4	2		Comando generale	Comando territoriale			
09010250	Richiesta informazioni relativi a verbali C. d.S. nonché rilascio di copia	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010260	Ricorso amministrativo avverso sanzioni amministrative per violazione del codice stradale	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010270	Rilascio contrassegno invalidi, temporaneo o permanente	3	4		Comando generale	Comando territoriale			
09010280	Rimborso di pagamenti delle sanzioni in eccedenza o non dovuti	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010290	Sanzioni amministrative diverse da Cds	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010300	Segnalazioni varie di incerta competenza non altrimenti previste o codificate	3	3		Comando generale	Comando territoriale			
09010310	Sosta in zona a controllo sosta - ZCS (stalli blu) ed autorizzazioni ZTL	3	4		Comando generale	Comando territoriale			
09010320	Trattamento sanitario obbligatorio e accertamento sanitario obbligatorio in materia di salute mentale	4	2		Comando generale	Comando territoriale			

\*COMPETENZA E' l'attribuzione del documento alla UOR che dovrà prenderlo in carico e lavorarlo. Quindi, non si tratta di attribuzione di titolarità e responsabilità giuridica del procedimento, definita con altri atti specifici, ma di attribuzione per esecuzione delle proprie mansioni all'interno di un procedimento, a cui il documento assegnato fa riferimento.

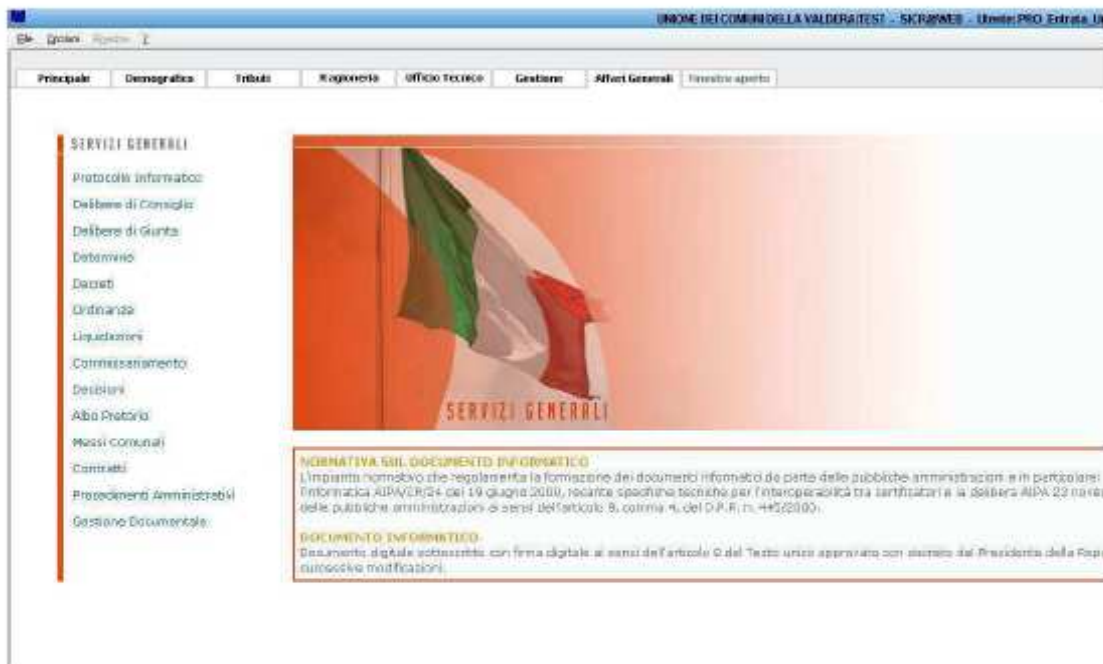
\*\*CONOSCENZA E' l'attribuzione del documento alla/e UOR che gestiscono e coordinano i servizi a cui il documento stesso si riferisce. Ricevere un documento per conoscenza non esonera il ricevente dall' eseguire fasi del procedimento che gli competono.

(1) Per i Comuni di BUTI, CALCINAIA, LARI assegnare la competenza al Comando Territoriale del Servizio Polizia Locale e la conoscenza al Comando Generale del Servizio Polizia Locale Unione fino a diversa direttiva.



## Manuale tecnico software protocollo V.05 entrata

Aprire il software Protocollo dall'icona sul Desktop (ambiente di TEST) e cliccare su affari generali

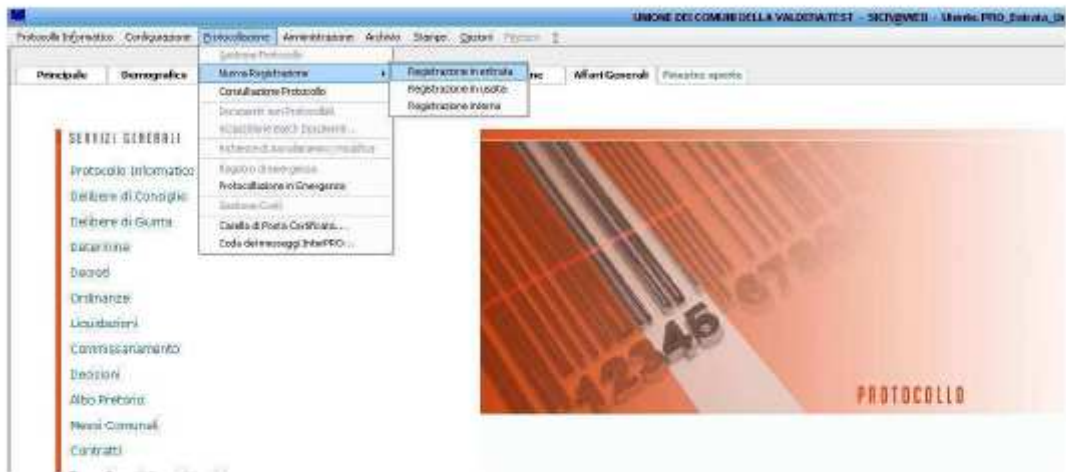


Cliccare su Protocollo Informatico



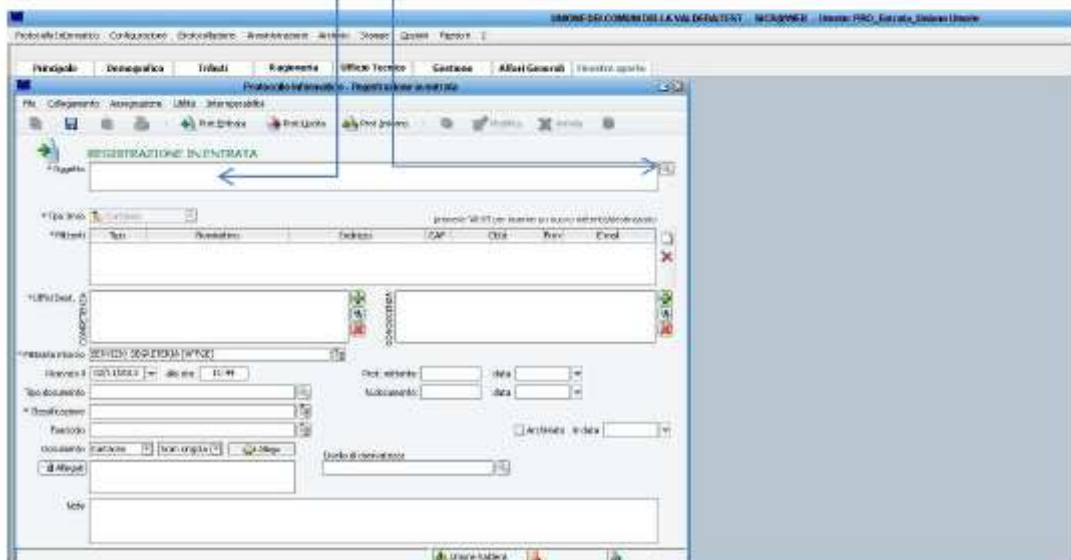
Protocollo in entrata

Cliccare menù protocollazione ----> nuova registrazione-> registrazione in entrata



Si apre la seguente maschera:

Ricerca l'oggetto dell'inserimento tra quelli precaricati cliccando sulla lente di ingrandimento e digitando delle parole chiave esemplificative tipo "domanda contributo". Per il momento, avendo caricato pochi oggetti e solo alcuni di prova, inserire manualmente l'oggetto del documento di test nello spazio predisposto.



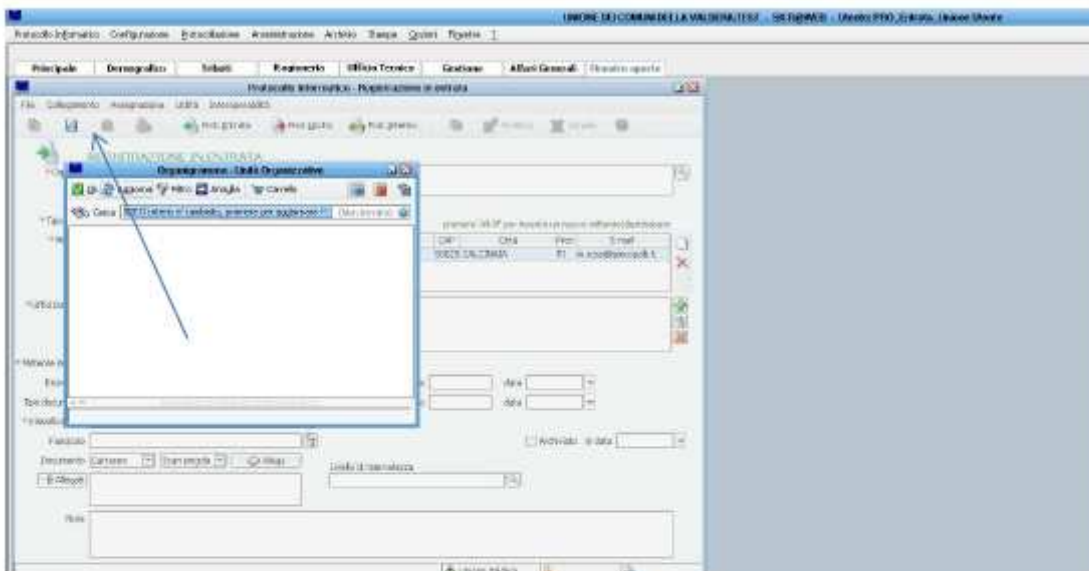
Cliccando sul foglio bianco come si vede nell'immagine di seguito, appare una maschera ove inserire i dati del mittente. Per il momento non si effettua la ricerca e la gestione dell'anagrafica.



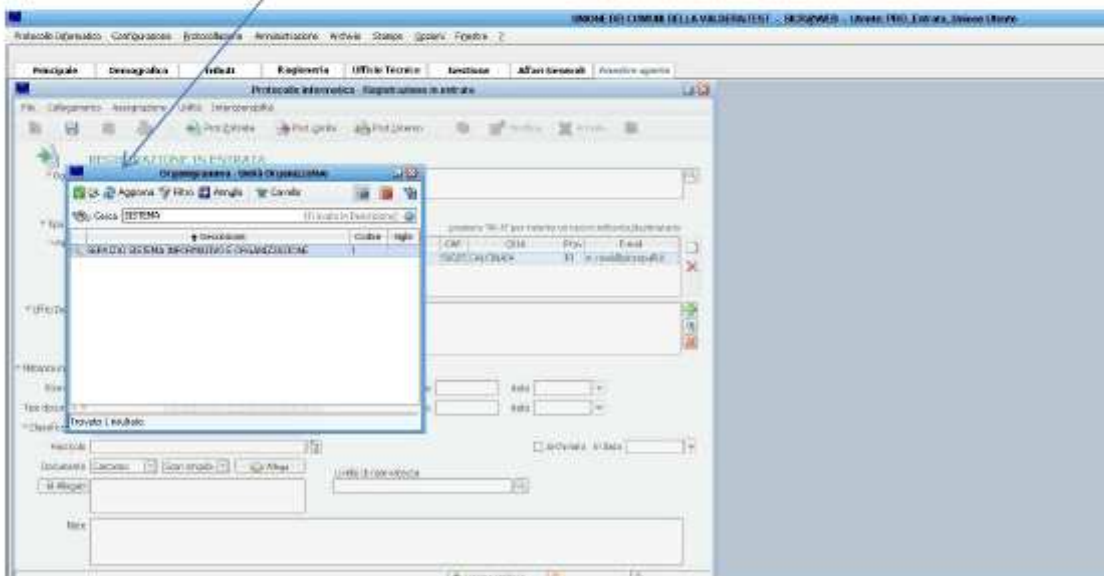
Inserire nella maschera i dati corretti e completi del mittente. E poi cliccare il tasto conferma. E' anche possibile inserire altri mittenti, di tipologia principali o secondari.

A questo punto assegnare la competenza agli uffici (che stiamo codificando in modo univoco). Cliccare su aggiungi uffici

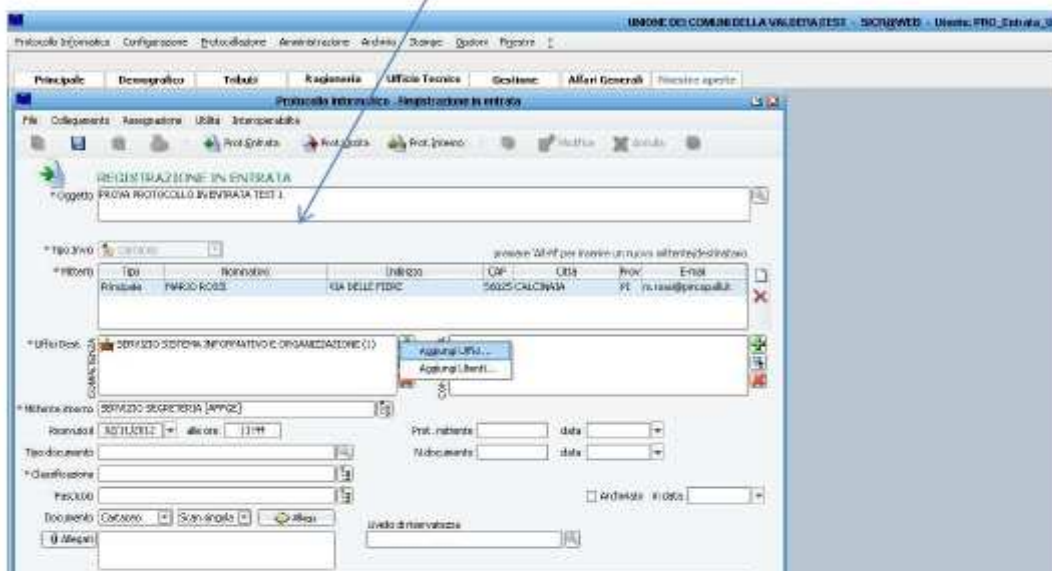
Potete inserire come l'esempio di seguito riportato, la parola contenuta nel nome del servizio o direttamente il codice del servizio e premere per ricercare il pulsante aggiorna.



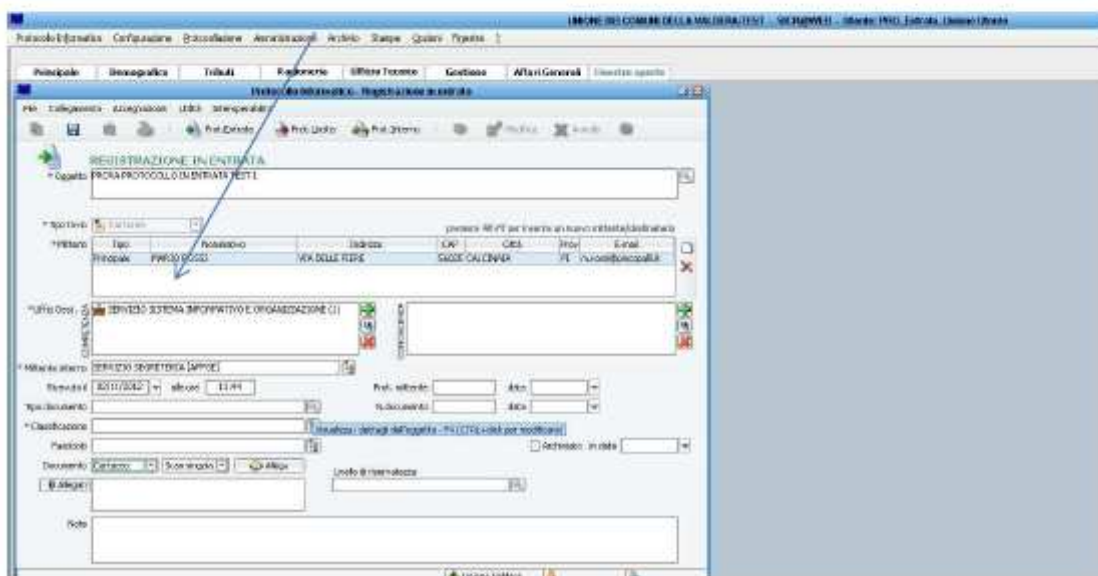
Cliccate sull'ufficio per confermare.



Se volete aggiungere più uffici per competenza e anche per conoscenza ripetere le operazioni dei punti precedenti, come si vede nell'immagine di seguito riportata



Inserire a questo punto il tipo di documento (scegliendo con la lente di ingrandimento ma per il momento è disabilitato per richiesta chiarimenti) e la classificazione tra quelli possibili.



A questo punto possiamo Salvare il nostro numero di protocollo cliccando sul dischetto (salva) in alto





UNIONE DEI COMUNI DELLA VALDERA/TEST - SCRIPWEB - Utente: PRO\_Estrata\_U

Protocollo Informativo - Configurazione - Bottolezione - Amministrazione - Archivio - Stamp - Opzioni - Foglio 1

Principale - Demografico - Tributi - Regimerie - Ufficio Tecnico - Gestione - Affari Generali - Finestra aperta

Protocollo Informativo - Registrazione in entrata

File - Collegamento - Assegnazione - URLA - Interoperabilità

Prot. Entrata Prot. Uscita Prot. Interno Modifica Annulla

REGISTRAZIONE IN ENTRATA

\* Oggetto: FROMA PROTOCOLLO IN ENTRATA TEST 1

\* Tipo Inve: Cartaceo

\* Mittente

Tip	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail
Principale	MARIO ROSSI	VIA DELLE FIERE	56025 CALCIATA	PI	ro.rossi@procap.it	

\* Ufficio Dest: SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO E ORGANIZZAZIONE (1)

\* Mittente interno: SERVIZIO SEGRETARIA (APPICE)

Ricevuta # 0011/2012 - alla ore 11:44

Prova. mittente: data: N documento: data:

\* Classificazione: 1.3 ECONOMATICO

Fascicolo:  Archiviato in data:

Documento: Cartaceo - Scansione - Allega

Unità di inserimento:

Viene così assegnato il numero

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALDERA/TEST - SCRIPWEB - Utente: PRO\_Estrata\_U

Protocollo Informativo - Configurazione - Bottolezione - Amministrazione - Archivio - Stamp - Opzioni - Foglio 1

Principale - Demografico - Tributi - Regimerie - Ufficio Tecnico - Gestione - Affari Generali - Finestra aperta

Protocollo Informativo - Protocollo in entrata s:000104/2012

File - Collegamento - Assegnazione - URLA - Interoperabilità

Prot. Entrata Prot. Uscita Prot. Interno Modifica Annulla

PROTOCOLLO IN ENTRATA N.000104/2012 Registrato il 02/11/2012 12:50:38

\* Oggetto: FROMA PROTOCOLLO IN ENTRATA TEST 1

\* Tipo Inve: Cartaceo

\* Mittente

Tip	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail
Principale	MARIO ROSSI	VIA DELLE FIERE	56025 CALCIATA	PI	ro.rossi@procap.it	

\* Ufficio Dest: SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO E ORGANIZZAZIONE (1)

\* Mittente interno: SERVIZIO SEGRETARIA (APPICE)

Ricevuta # 0011/2012 - alla ore 11:44

Prova. mittente: data: N documento: data:

\* Classificazione: 1.3 ECONOMATICO

Fascicolo:  Archiviato in data:

Documento: Cartaceo - Scansione - Allega

Unità di inserimento: livello di inserimento

Prot. Originale N. 000104/2012

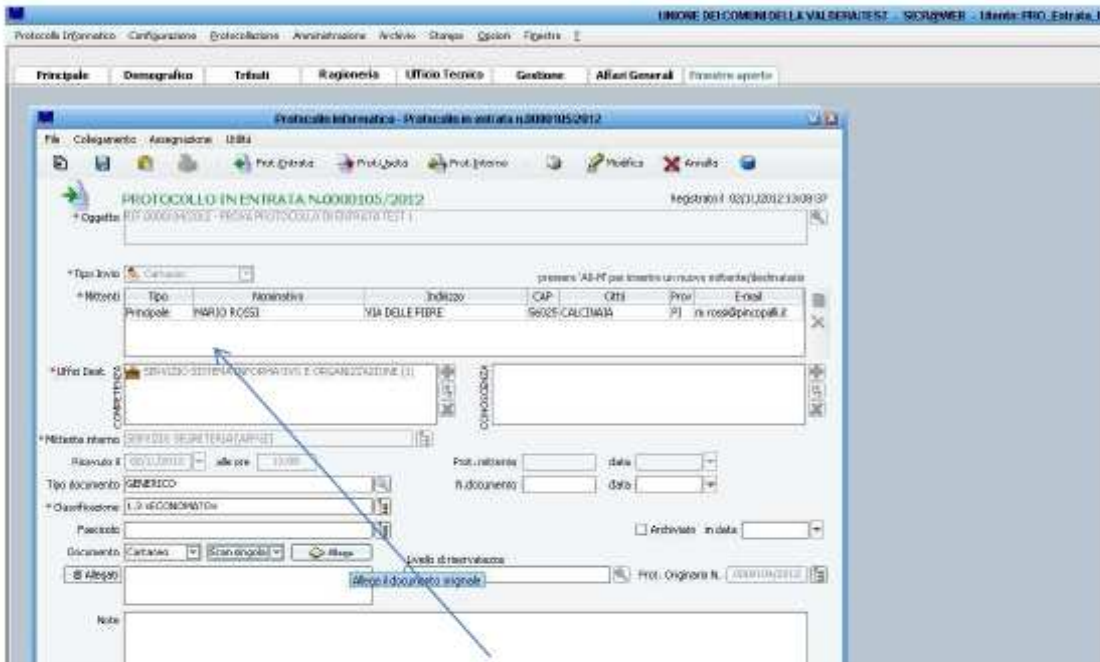
Adesso procedere scegliendo il tipo di file tra quelli di seguito riportati:

- **Cartaceo** : se ce l'abbiamo di carta e deve essere scannerizzato
- **Elettronico**: se abbiamo un file non firmato digitalmente (preferibile PDF)
- **Informativo**: se abbiamo un file firmato digitalmente



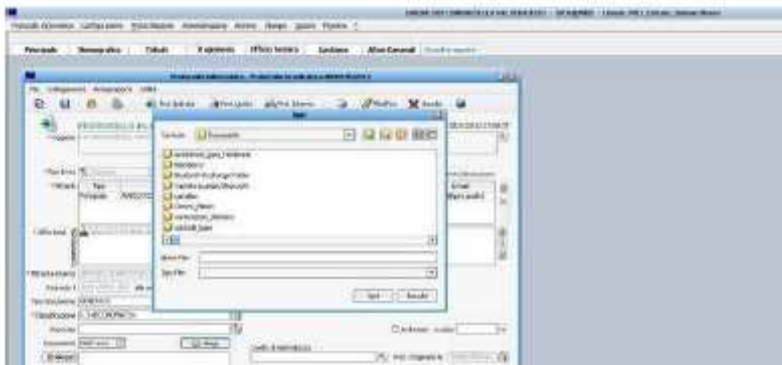
Se abbiamo un documento cartaceo, è necessario PRIMA stampare l'etichetta cliccando sull'icona (stampa etichetta)

A questo punto è necessario cliccare sul tasto allega per scannerizzare il documento

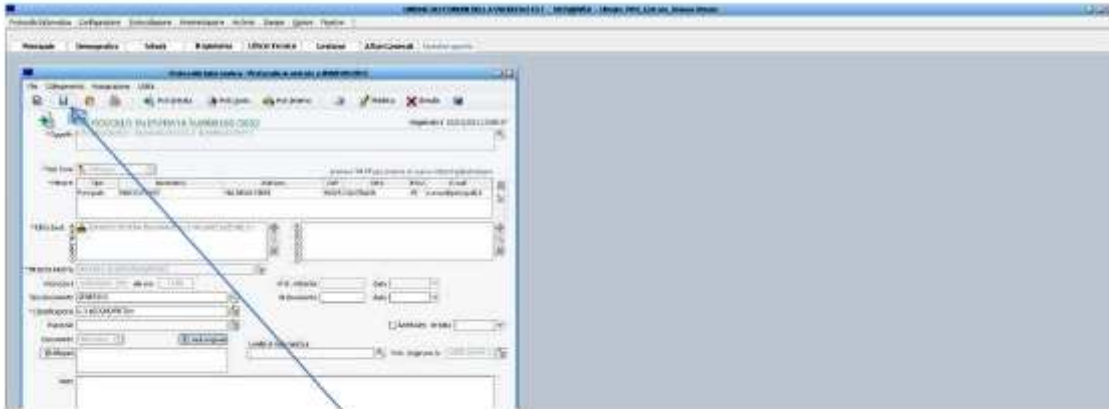


A questo punto si apre la schermata dello scanner con la propria interfaccia.

Se invece è un documento elettronico, selezionare elettronico e premere il tasto allega. Si apre a questo punto una maschera in cui è necessario selezionare il file PDF da protocollare (preferibilmente PDF) e premere apri.

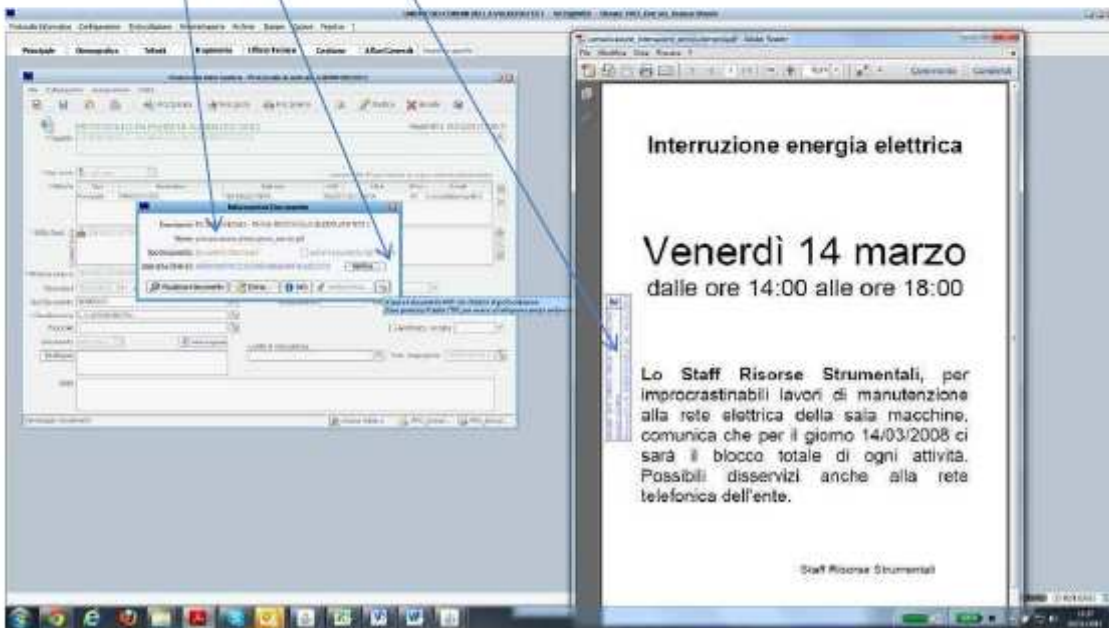


A questo punto è necessario salvare nuovamente come sotto riportato:



Per visualizzare e/o stampare a questo punto il documento con apposto il timbro digitale seguire le seguenti indicazioni:

- Cliccare vedi originale
- Cliccare su stampa tenendo premuto il tasto CTRL per visualizzarlo solamente altrimenti senza il tasto CTRL per stamparlo direttamente
- Potete quindi visualizzare il timbro digitale sul fianco del documento protocollato



Se invece è un documento firmato digitalmente selezionare Si vede la prossima volta.....

## Manuale tecnico software protocollo V.05 uscita

1. Aprire il software Protocollo dall'icona sul Desktop (ambiente di TEST) e cliccare su affari Generali



2. Cliccare su protocollo Informativo:

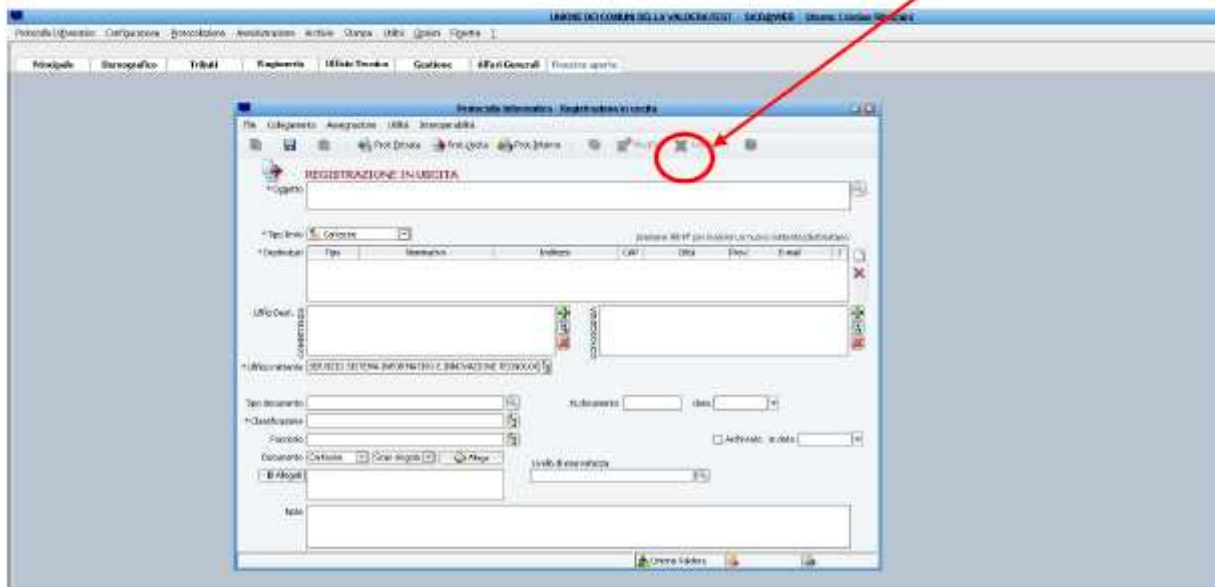


3. Cliccare menù protocollazione ----> nuova registrazione-> registrazione in uscita

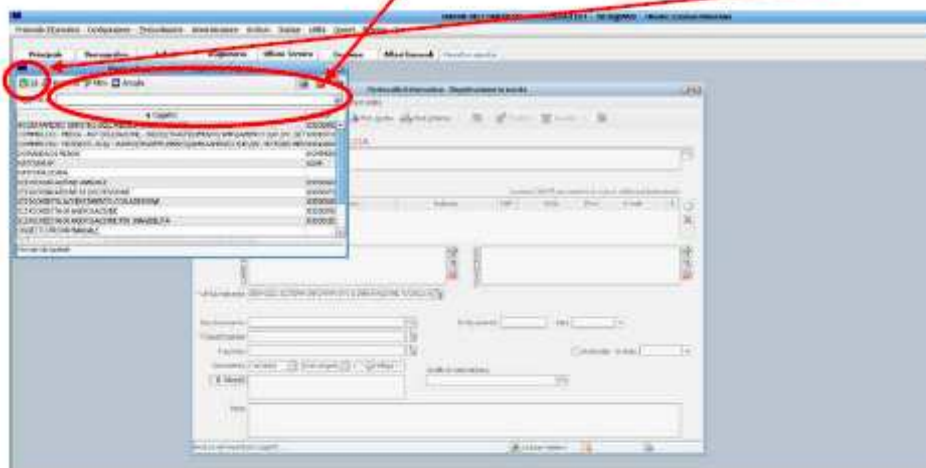


4. Si apre la seguente maschera:

Ricerca l'oggetto dell'inserimento tra quelli precaricati cliccando sulla lente di ingrandimento

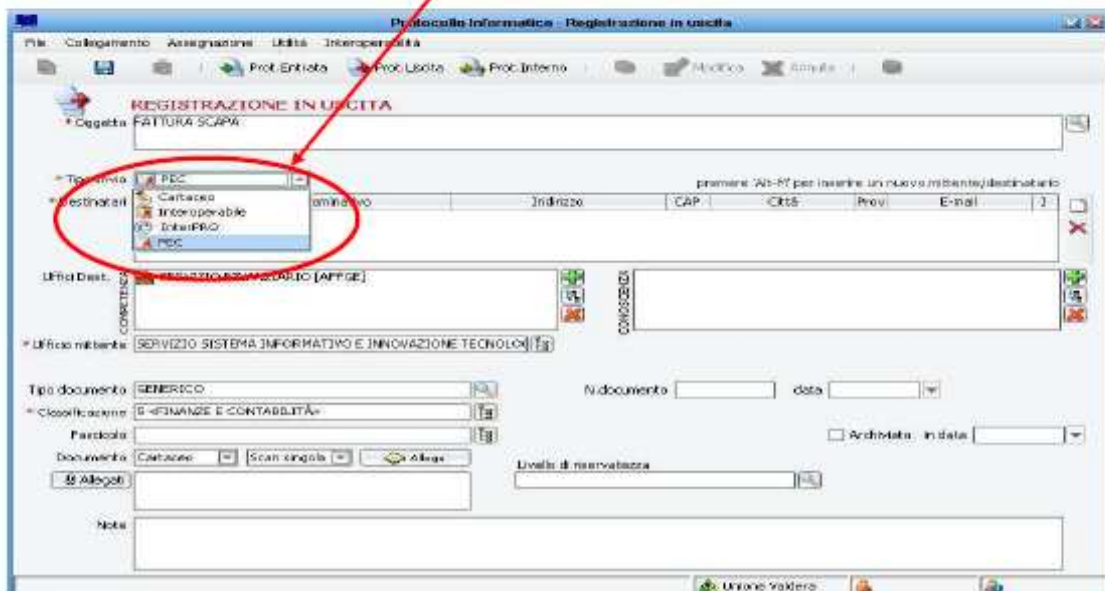


Digitando delle parole chiave esemplificative e confermare poi l'oggetto premendo OK

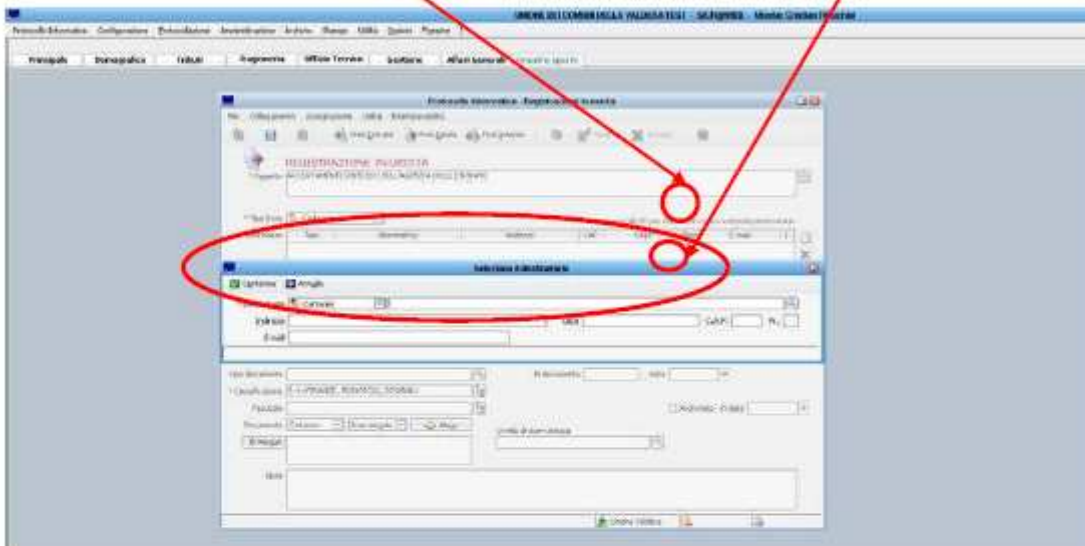


## 5. Scegliere il tipo di invio:

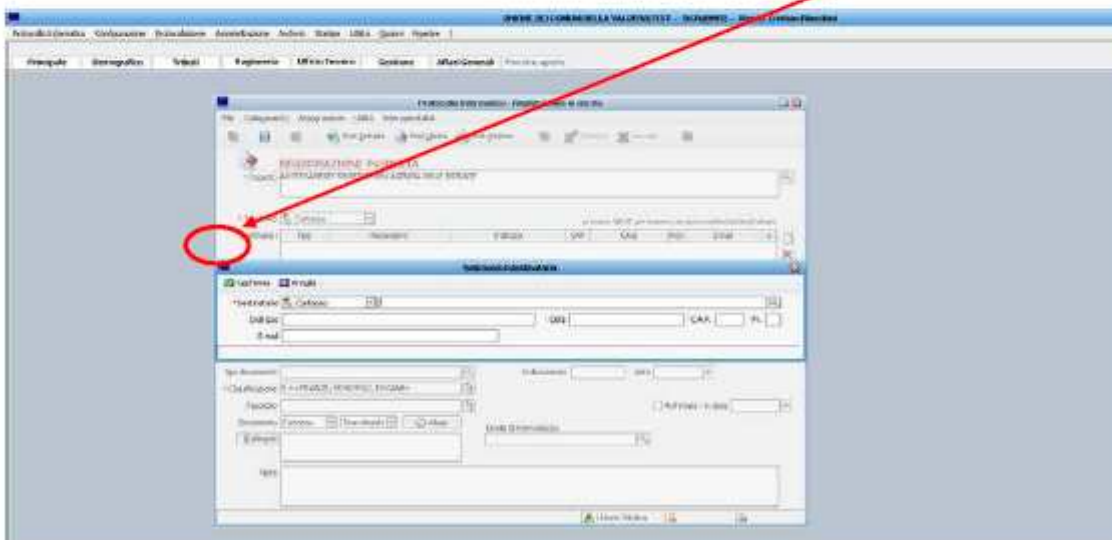
- Cartaceo: documento già in nostro possesso.
- Interoperabile: da spedire a una Pubblica Amministrazione non in Toscana InterPRO: da spedire a una Pubblica Amministrazione in Toscana.
- PEC: da spedire a un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (non Pubblica Amministrazione).



6. Cliccando sul foglio bianco come si vede nell'immagine di seguito, appare una maschera ove inserire i dati del destinatario, che può anche essere cercato cliccando sulla lente

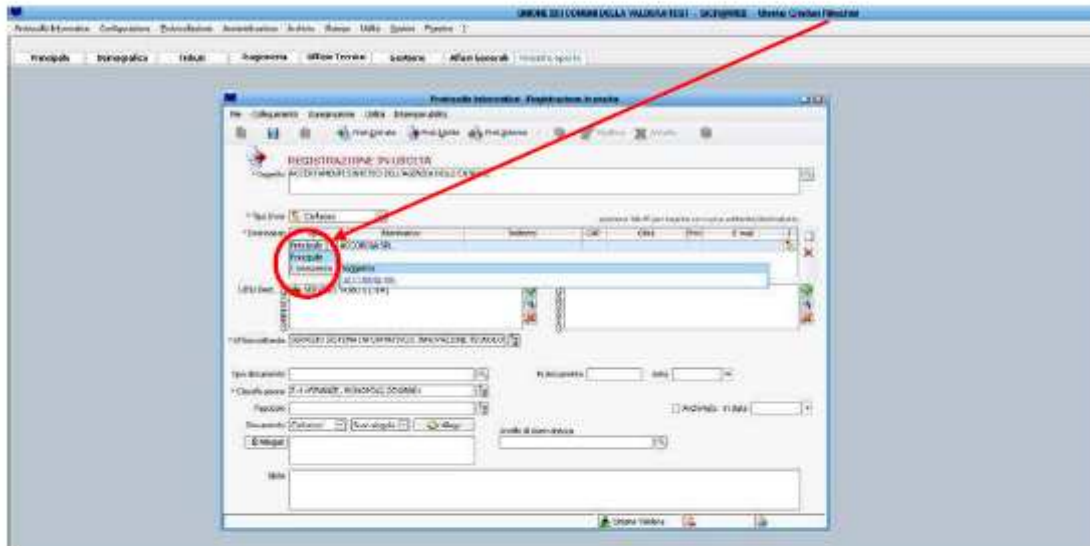


7. Confermare il destinatario (ricercato) o inserito manualmente facendo click su conferma

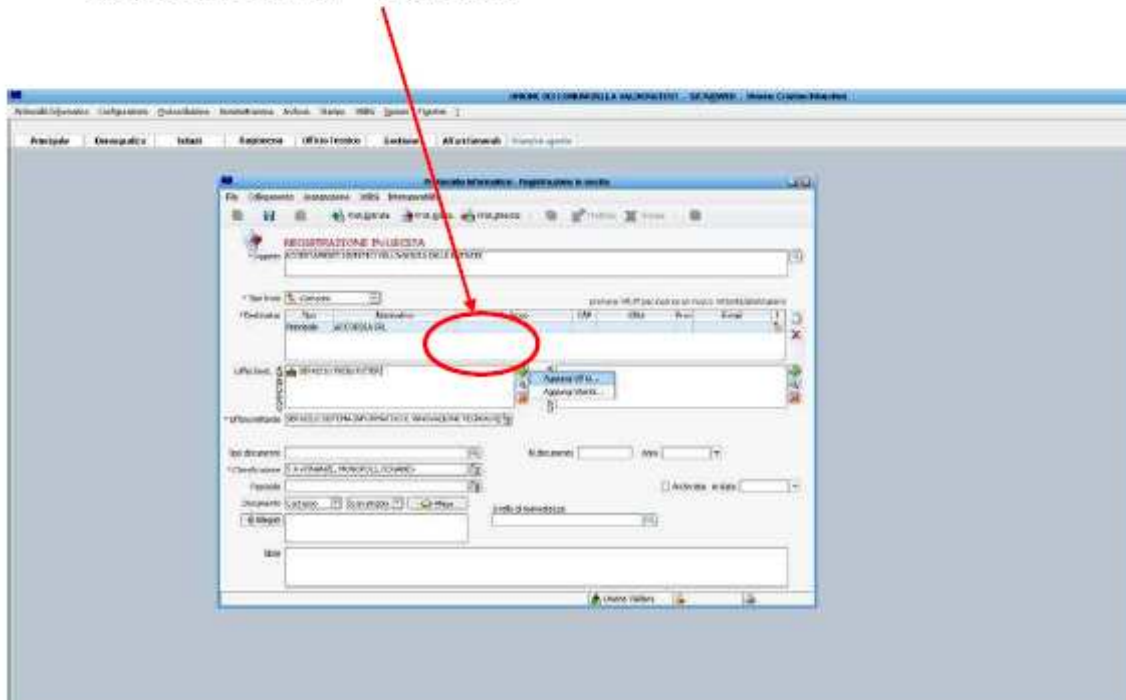




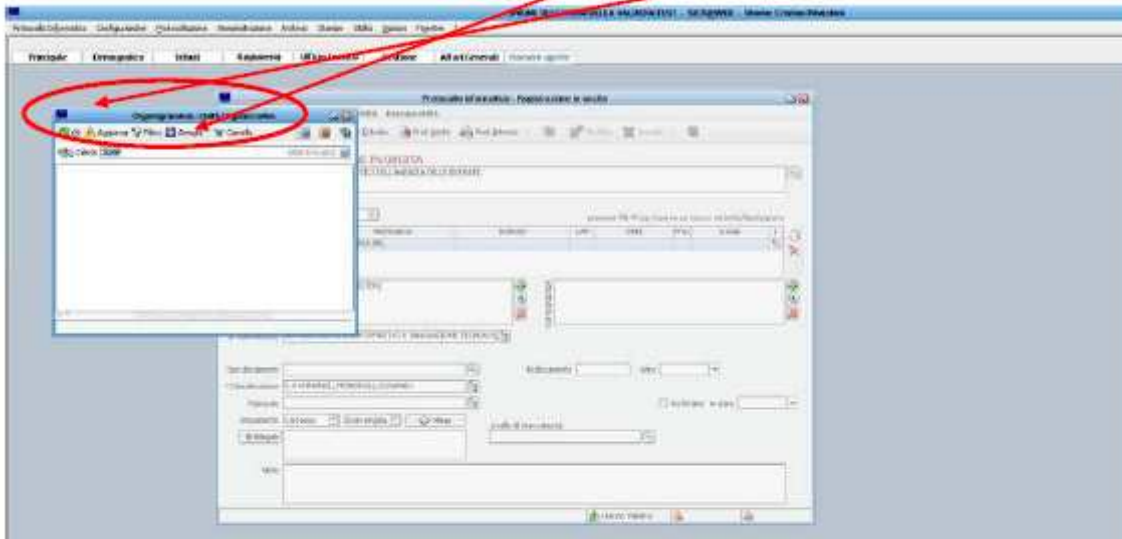
E' anche possibile inserire altri mittenti , di tipologia principali o per conoscenza.



8. Per assegnare la competenza agli uffici (oltre a quelli presi in maniera automatica in base all'oggetto) . Cliccare su + aggiungi uffici

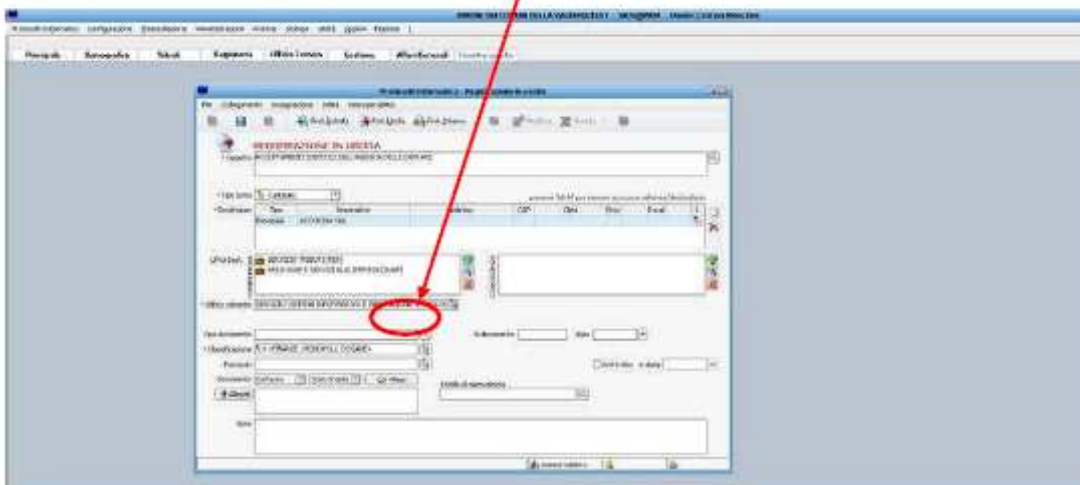


Potete inserire come l'esempio di seguito riportato, la parola contenuta nel nome del servizio o direttamente il codice del servizio e premere per ricercare il pulsante aggiorna.

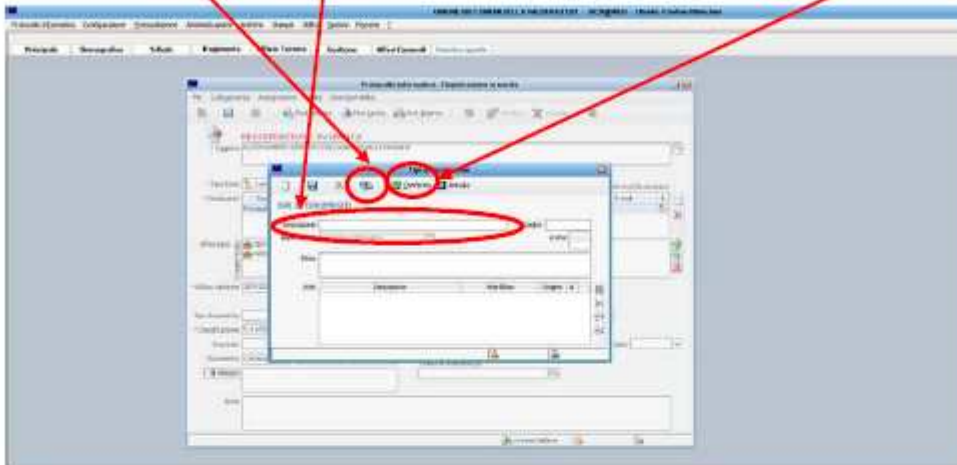


Cliccare sull'ufficio per confermare.

9. Inserire il tipo di documento cliccando sulla lente.

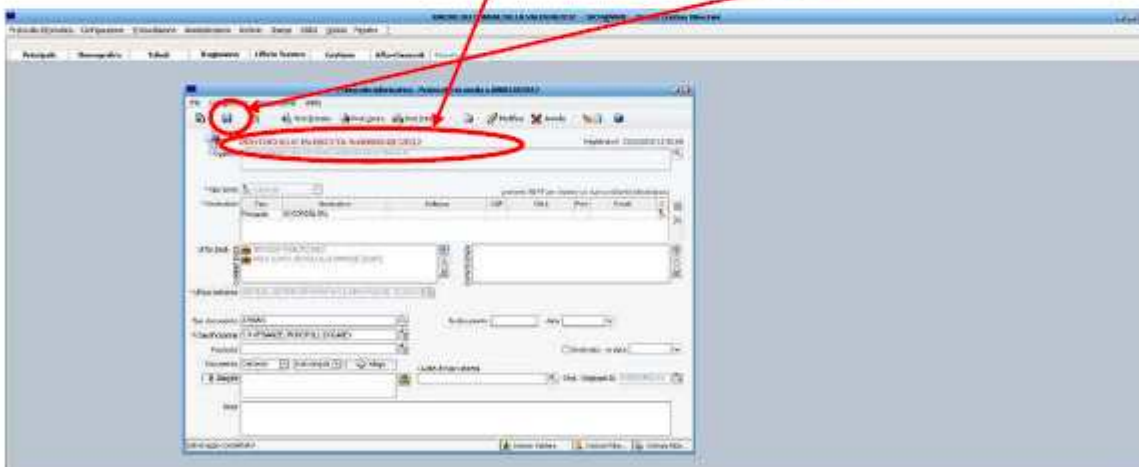


Ricerca il tipo tramite la descrizione premendo F3 dopo aver inserito le iniziali e confermare il tipo. Cliccando sul binocolo vedo tutti i tipi di documento.



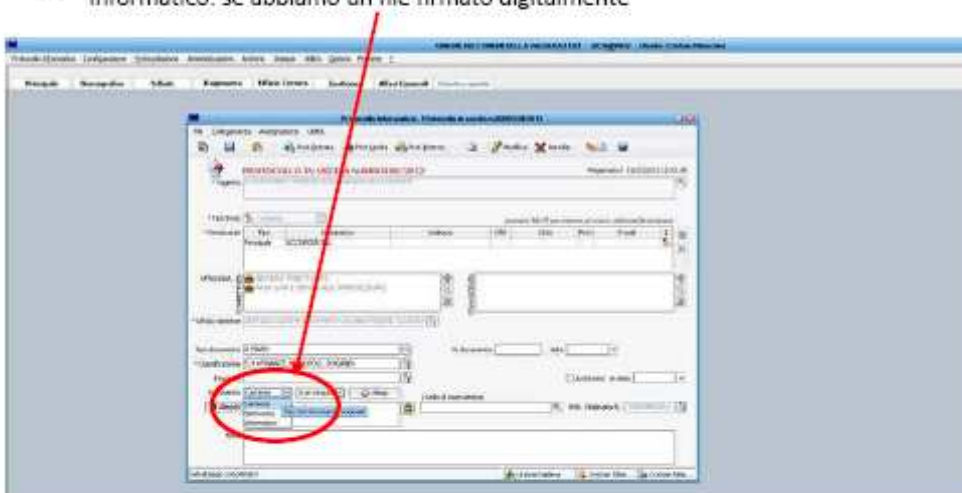
10. La classificazione è stata inserita in base all'oggetto.

11. A questo punto possiamo Salvare il nostro numero di protocollo cliccando sul dischetto (salva) in alto e dopo possiamo vedere il numero di protocollo assegnato.

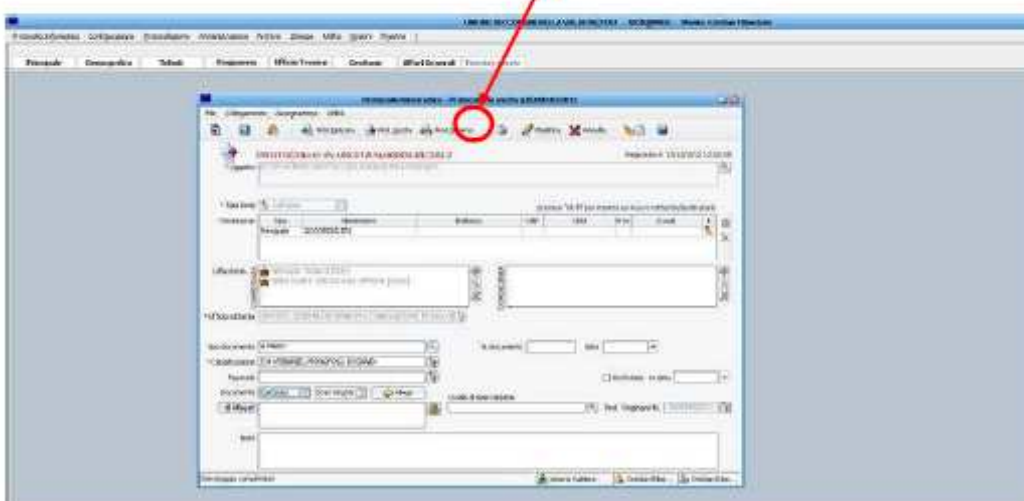


12. Adesso procedere scegliendo il tipo di file tra quelli di seguito riportati:

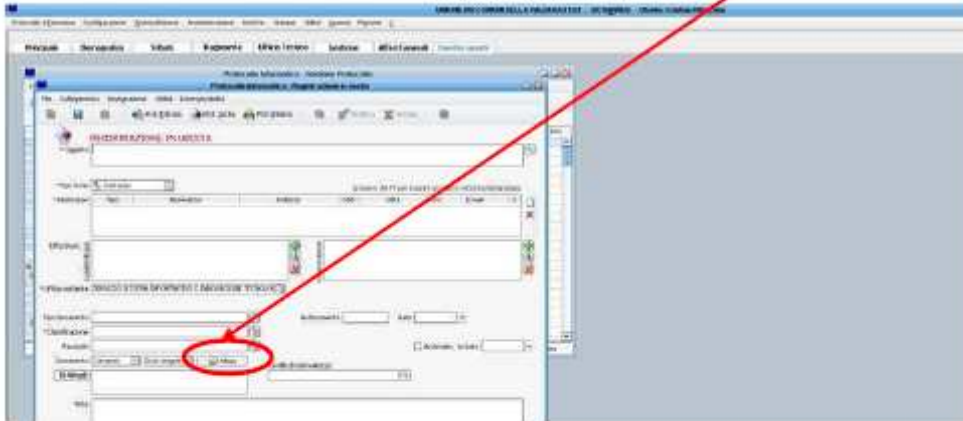
- Cartaceo : se ce l'abbiamo di carta e deve essere scannerizzato
- Elettronico: se abbiamo un file non firmato digitalmente (preferibile PDF)
- Informatico: se abbiamo un file firmato digitalmente



Se abbiamo un documento cartaceo, è necessario PRIMA stampare l'etichetta cliccando sull'icona (stampa etichetta)

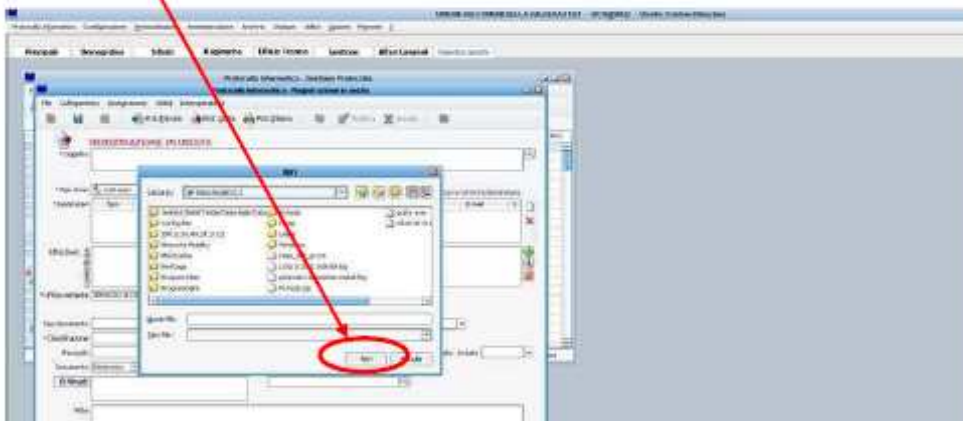


A questo punto è necessario cliccare sul tasto allega per scannerizzare il documento



A questo punto si apre la schermata dello scanner con la propria interfaccia

Se invece è un documento elettronico, selezionare elettronico e premere il tasto allega. Si apre a questo punto una maschera in cui è necessario selezionare il file PDF da protocollare (preferibilmente PDF) e premere apri.

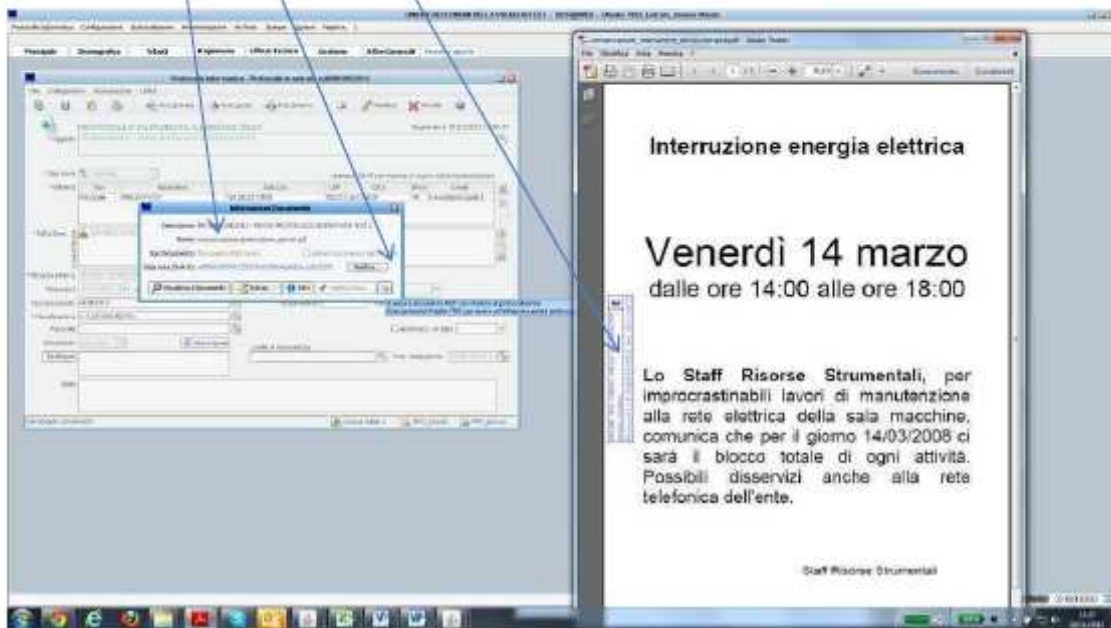


Salvare nuovamente



Per visualizzare e/o stampare a questo punto il documento con apposto il timbro digitale seguire le seguenti indicazioni:

- Cliccare vedi originale
- Cliccare su stampa tenendo premuto il tasto CTRL per visualizzarlo solamente altrimenti senza il tasto CTRL per stamparlo direttamente
- Potete quindi visualizzare il timbro digitale sul fianco del documento protocollato



**ALLEGATO 7 – “ELENCO CASELLE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E POSTA ELETTRONICA ORDINARIA INTEGRATE NEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>CASELLA PEC ASSEGNATA</b>	<b>E-MAIL ORDINARIA INTEGRATA</b>
Protezione Civile e Ambiente	protezionecivile.unionevaldera@postacert.toscana.it	NO
SUAP	suap.unionevaldera@postacert.toscana.it	NO
Polizia Locale	polizialocale.unionevaldera@postacert.toscana.it	ufficioverbali@unione.valdera.pi.it
Servizi del PAV	altavaldera.unionevaldera@postacert.toscana.it	NO
Tutte le UOR	unionevaldera@postacert.toscana.it (*)	NO
Segreteria/Protocollo	NO	segreteria@unione.valdera.pi.it
Tributi	NO	tributi@unione.valdera.pi.it

*(\*) Casella di posta certificata istituzionale dell'Unione Valdera, gestita come specificato nel paragrafo 2.2 del manuale di protocollo informatico "POSTA ELETTRONICA E COOPERAZIONE APPLICATIVA (INTERPRO)"*

## **ALLEGATO 8 – “REGISTRAZIONE PARTICOLARE (SOSTITUTIVA DEL PROTOCOLLO)”**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, se e in quanto soggetti a iscrizione in appositi registri, digitali e/o cartacei:

- Deliberazioni del Consiglio Unione
- Deliberazioni della Giunta Unione
- Decreti del Presidente
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione
- Ordinanze
- Contratti
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (Es. ACI – PRA –SIATEL – SISTER ecc)
- Registro infortuni sul lavoro
- Segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Violazioni al codice della strada
- Violazione ordinanze e regolamenti comunali
- Rilevazioni inerenti gli incidenti stradali
- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni, se già inserite in apposito registro o pubblicate all'Albo Pretorio
- Mandati
- Ordinativi
- Atti pubblicati all'albo pretorio
- Documentazione delle gare telematiche, in quanto gestita attraverso apposito software, validato dalla Regione, dotato di proprio sistema di registrazione interno
- La documentazione che rientra nei casi trattati dall'art. 2.8 del manuale, ovvero:  
*I documenti gestiti dalle UOR dell'Unione attraverso specifici software gestionali, che ne garantiscano:*
  1. *la registrazione univoca*
  2. *la conservazione costante nel tempo all'interno del gestionale*
  3. *l'immodificabilità dei dati registrati assicurando, sotto il profilo dell'efficienza ed efficacia, l'attività amministrativa*
  4. *la possibilità di ricerca ed individuazione di ogni documento*



## **ALLEGATO 9 – “DOCUMENTI CHE NON VANNO PROTOCOLLATI”**

Non vanno protocollati i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori e/o informativi interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- inviti a corsi, progetto formativi, stage
- certificazioni che sono soggetti a diversa registrazione
- certificati situazioni retributive e contributive personale
- estratti conto bancario
- lettere accompagnatorie di documenti soggetti a protocollo
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso e/o di domande da presentare

---

Si passa quindi alla votazione della sopra riportata proposta di deliberazione, con il seguente risultato:

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

Il Presidente, visti gli articoli 36 e 38 dello Statuto dell'Unione Valdera, proclama approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata eseguibilità.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente dell'Unione Valdera  
F.to SIMONE MILLOZZI

Il Segretario verbalizzante  
F.to GIOVANNI FORTE

## **UNIONE VALDERA**

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

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

*OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:*

### **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UNIONE VALDERA**

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

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

Pontedera, 27.12.2012

Il Dirigente dell'Area Affari generali  
dell'Unione Valdera

F.to Giovanni Forte

## **UNIONE VALDERA**

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

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito internet dell'Unione Valdera all'indirizzo [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) e presso la sede dell'ente il giorno 14.01.2013.

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte

---

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Via Brigate Partigiane n.4.

Pontedera, lì 14.01.2013

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte