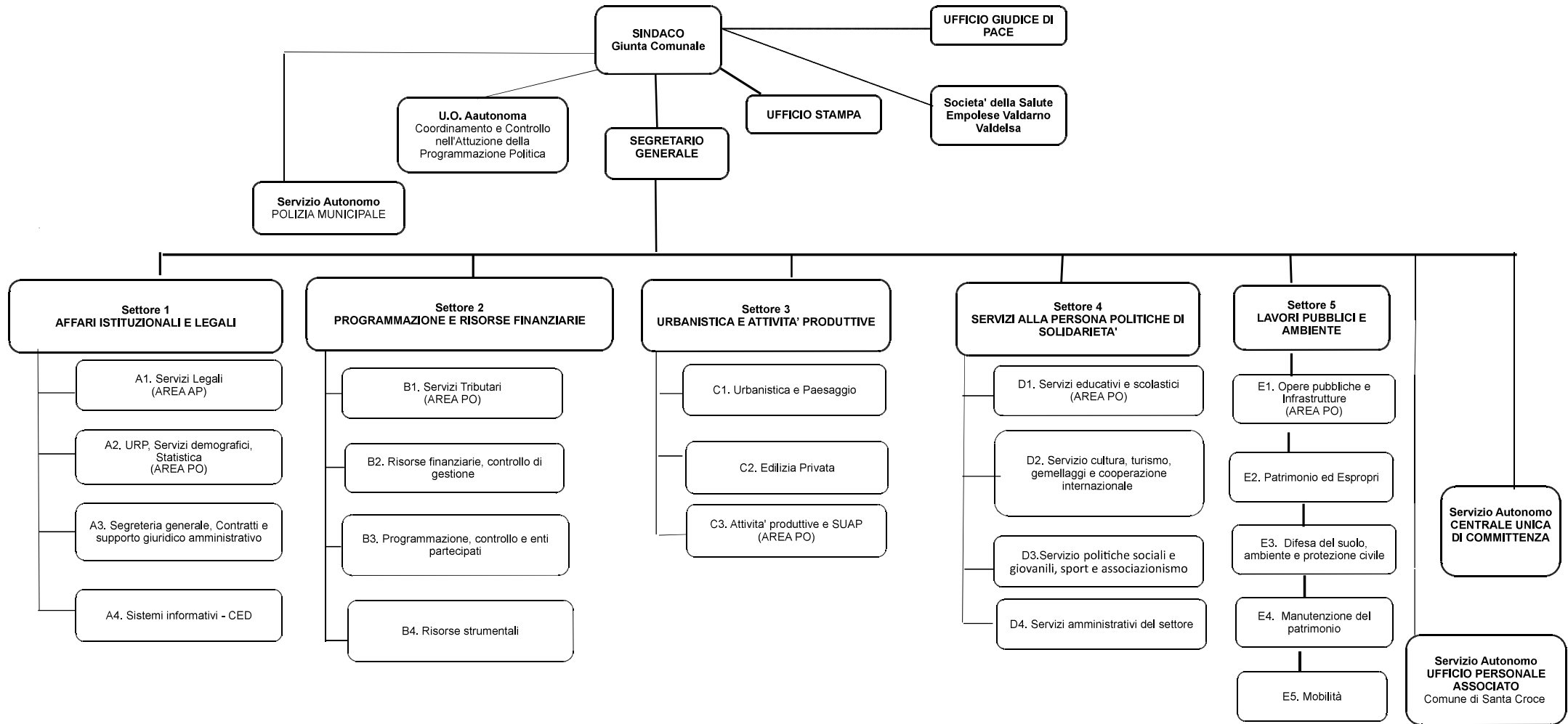


Macrostruttura Organizzativa del Comune di San Miniato



DOCUMENTI PRODOTTI DAGLI UFFICI DELL'ENTE

N.B. I seguenti metadati sono obbligatori per tutti i documenti amministrativi (Allegato n. 5 Linee guida AgID): **IdDoc**: impronta hash, algoritmo (default = SHA-256), segnatura, identificativo – **Modalità di formazione** – **Tipologia documentale** (delibera, determina, fattura, ecc.) – **Dati di registrazione**: tipologia flusso, tipo registro, data registrazione, n. documento, IdRegistro, codice IPA (sia PA che AOO) – **Oggetto** (descrizione libera) – **Soggetti**: Ruolo (autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, RUP), Tipo soggetto: (PF, PG, PA), Nominativo (nome e cognome/denominazione), Codice (CF, Cod. IPA), UOR (obbligatorio solo se Ruolo è RUP), Indirizzo digitale (PEC, PEO) – **Allegati**: Numero, Indice (IdDOC allegato e descrizione) – **Classificazione** (come da Titolare): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificazione – **Riservato** (Verso se riservato, Falso se non riservato) – **Identificativo formato**: Formato, Prodotto software (solo se disponibile: nome prodotto, versione prodotto, produttore) – **Verifica** (indicare Vero se presente o Falso se non presente): Firmato Digitalmente/Sigillato Elettronicamente/Marcatura Temporale/Attestazione Conformità – **IdAgg** (identificativo fascicolo o serie) – **IdIdentificativoDocumentoPrincipale** (se esiste un documento principale) – **Versione del documento** – **Tracce modifiche documento**: Tipo modifica (Annullamento, Rettifica, Integrazione, Annotazione), CF Autore modifica, Data modifica, IdDoc versione precedente – **Metadati facoltativi**: **Tempo di conservazione** (espresso in giorni, mesi o anni) - **Note** (descrizione libera)

Tipologia documentale	Natura del documento: Cartaceo (C) oppure Elettronico (E)	Formato/Estensione (se Elettronico)	Tipo destinatari (Cittadini/Imprese/PP.AA./ Interni)	Tipologia di firma (se richiesta) e altre note
DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI				
PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO GENERICO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	CADES
ALLEGATO GENERICO AL PROVVEDIMENTO	E	PDF/A, altri formati conformi all'allegato 2 delle Linee Guida	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	Se il documento richiede la sottoscrizione, firma CADES; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	CADES
DECRETO DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Interni	CADES
COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA	E	EML, MBOX	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	
ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA	E	<i>se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento</i>	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	<i>se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES/CADES; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità</i>
PROPOSTA DI DELIBERA	E	PDF/A	Interni	
PARERE	E	PDF/A	PP.AA/Interni	
ISTANZA	E	PDF/A	PP.AA	
CIRCOLARI E DIRETTIVE	E	PDF/A	Interni	
AVVISO PUBBLICO	E/C	HTML, XML, PDF	Cittadini/Imprese	Non richiesta. Gli avvisi sono pubblicati online o presso la sede dell'Ente
ELENCHI E TABELLE	E	PDF, XLSX	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	
BANDO DI CONCORSO	E	PDF/A	Cittadini/Interni	CADES
BANDO DI GARA	E	PDF/A	Cittadini/Imprese	PADES/CADES
DISCIPLINARE	E	PDF/A	Cittadini/Imprese	PADES/CADES
CAPITOLATO TECNICO	E	PDF/A, XLSX, altre particolari formati in ragione della natura dei documenti tecnici	Cittadini/Imprese	CADES
GRADUATORIA	E	PDF/A, XLSX	Cittadini/Imprese/Interni	CADES
CONTRATTO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/Interni	PADES/CADES
ACCORDO DI PARTENARIATO	E	PDF/A	Imorese	PADES/CADES
ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI	E	PDF/A	PP.AA	PADES/CADES
AUTORIZZAZIONE	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA	PADES/CADES
CERTIFICATI E ATTESTAZIONI	E/C	PDF	Cittadini/Imprese/	PADES/CADES
VERBALE	E/C	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	PADES/CADES il verbale è formato in originale cartaceo esclusivamente formato non consentano diversamente.
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE CARTACEO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA/Interni	PADES/CADES – Apporre attestazione di conformità come previsto dal Manuale
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO	C		Cittadini	Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale
MINUTE E BOZZE MODIFICABILI	E	ODT, DOCX, altro EML o altri formati di testo trasmessi con strumenti di comunicazione	Interni	
COMUNICAZIONI	E	EML o altri formati di testo	Interni	

INTERNE		<i>trasmessi con strumenti di comunicazione telematica</i>		
---------	--	--	--	--



Comune di
San Miniato

Piano di classificazione (titolario)
Allegato n. 3 al Manuale di gestione documentale

Titolo I. AMMINISTRAZIONE GENERALE
Classi
1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Titolo II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
Classi
1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario <i>ad acta</i>
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III. RISORSE UMANE
Classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Titolo IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
Classi
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo V. AFFARI LEGALI
Classi
1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Classi
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. SERVIZI ALLA PERSONA
Classi
1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale
5. Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Titolo VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE
Classi
1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
Classi
1. Prevenzione ed educazione stradale

2. Polizia stradale

3. Informative

4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. TUTELA DELLA SALUTE

Classi

1. Salute e igiene pubblica

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorii

3. Farmacie

4. Zooprofilassi veterinaria

5. Randagismo animale e ricoveri

--

Titolo XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

Classi

1. Stato civile

2. Anagrafe e certificazioni

3. Censimenti

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
--

Classi

1. Albi elettorali

2. Liste elettorali

3. Elezioni

4. Referendum

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XII. LEVA MILITARE

Classi

1. Leva e servizio civile sostitutivo

2. Ruoli matricolari

3. Caserme, alloggi e servitù militari
--

4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. OGGETTI DIVERSI

COMUNE DI SAN MINIATO
MODELLO DI REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

A. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

N°	data	Tipo (in uscita, in entrata, interno)	Mittente/destinatario	Oggetto	Classificazione	N. allegati	Mezzo di trasmissione	note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

B. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*
- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa della interruzione: *[campo da compilare]*

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

[firma autografa del responsabile]

C. Schema di provvedimento di revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, considerato che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*

- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa della interruzione: *[campo da compilare]*

non è stato possibile utilizzare la normale procedura informatica e, dunque, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che dalla data sotto riportata:

- Data ripristino: *[campo da compilare]*
- Ora ripristino: *[campo da compilare]*

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

[firma autografa del responsabile]