



# **Allegati al Manuale Comune di Cetona**

Approvato con deliberazione della G.C. n. 144 del 29/12/2015

## Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento (Glossario)

Ai fini del presente Manuale si intende:

- ◆ per “**Testo Unico**”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ◆ per “**Regole tecniche**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al *DPR 20 ottobre 1998, n. 428* e al *DPCM del 3 dicembre 2013 inerente regole tecniche per il protocollo informatico*;
- ◆ per “**CAD**”, il *Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale modificato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235*.
- ◆ **Segnatura di protocollo**: l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- ◆ **Classificazione**: l’attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall’Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l’attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- ◆ **Assegnazione**: l’operazione d’individuazione dell’ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- ◆ **Titolario di classificazione**: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall’Amministrazione, durante lo svolgimento dell’attività amministrativa;
- ◆ **Fascicolo**: l’unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- ◆ **Casella PEC**: casella di posta elettronica, istituita da un’AOO, per la ricezione dall’esterno e per la spedizione all’esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- ◆ **Firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- ◆ **Registro giornaliero di protocollo - RGP**: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune; è atto pubblico di fede privilegiata.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente all’interno del Manuale:

- ◆ **AOO** Area Organizzativa Omogenea: 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 una AOO utilizza per il servizio di protocollazione

un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Cetona costituisce un'unica AOO.

- ♦ **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale
- ♦ **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- ♦ **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- ♦ **PdP** Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo SW sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- ♦ **UOP** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in ingresso;
- ♦ **UO** Unità Organizzative - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento.

## **Allegato n. 2 Elenco sedi di protocollo in ingresso e caselle PEC**

La sede centrale del protocollo in ingresso del *Comune di Cetona* è in *Via Roma n. 41 Cetona*

Il Protocollo centrale è anche il punto che gestisce le PEC in entrata e le smista alle sedi competenti. (la casella di posta elettronica certificata istituzionale è [comune.cetona@pec.consorzioterrecablate.it](mailto:comune.cetona@pec.consorzioterrecablate.it))

Il Comune di Cetona, in attuazione delle vigenti normative di Legge, si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) con il seguente indirizzo : [comune.cetona@pec.consorzioterrecablate.it](mailto:comune.cetona@pec.consorzioterrecablate.it)

## **Allegato n. 3 Elenco degli utenti del Comune in possesso di firma digitale** (elenco

aggiornato a novembre 2015)

Barbanera Eva  
Chiacchio Annalisa  
Betti Mara  
Cuda Maria Teresa  
Dionori Fabio  
Marcellini Elisabetta

## **Allegato n. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare, ovvero esclusi dal Pdp Folium**

I documenti di cui all'elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione tramite Pdp Folium e seguono modalità di registrazione a se stante:

- ◆ Deliberazioni e Atti del Sindaco
- ◆ Determinazioni
- ◆ Decreti
- ◆ Ordinanze
- ◆ Contratti

Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che, per le deliberazioni, le determinazioni riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

## **Allegato n. 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

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

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione delle circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi)
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)

Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali interni:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento, Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni

Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali esterni:

- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi

## **Allegato n. 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO una modalità di gestione "riservata", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Segue l'elenco dei documenti soggetti a riservatezza:

- ◆ Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ◆ Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ◆ Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ◆ Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ◆ Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Il Pdp Folium consente, configurando gli opportuni parametri, la gestione della "riservatezza" di un documento protocollato/da protocollare. Nell'applicativo, oltre alla modalità di impostazione/visualizzazione dei protocolli riservati, esiste anche la possibilità di attribuire un livello specifico di riservatezza (su una scala di 5 livelli che va da *Top secret*, *segreto*, *riservato*, *ristretto* a *non classificato*) a 3 parametri che sono costituiti da: documento, fascicolo e utente.

## **Allegato n. 7 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.**

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

### **Maiuscole e minuscole**

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso corrente. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

### **Segni di interpunzione**

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

**si** SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

**si** INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

**si** ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

**si** I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

**si** PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no ( VERDE, ROSSO )

**si** (VERDE, ROSSO)

### **Nomi di persona**

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;

si VERDI ING. CRISTIANO;

### **Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società**

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO

si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE

si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### **Intestazione, ufficio, firmatario**

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO

si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;

si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;

si PROVINCIA DI COMO

### **Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

### **Indirizzo**

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

### **Casi particolari**

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

### **Inserimento**

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo (facoltativo)
- Città (facoltativo)
- Provincia (facoltativo)
- C.a.p. (facoltativo)
- Nazione (facoltativo)

## **Allegato 8 Protocollo di emergenza**

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del programma di protocollo, potrà essere attivata una procedura di emergenza ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica;
- 4) interruzione del collegamento di rete

Sul "Protocollo di Emergenza" (modalità cartacea) dovranno essere riportate le seguenti informazioni:



- ◆ numero progressivo di Protocollo di emergenza (sul registro cartaceo il numero progressivo verrà definito dall'operatore ad ogni nuova registrazione);
- ◆ data di protocollazione (nel caso del registro elettronico l'informazione viene inserita automaticamente dal sistema);
- ◆ tipo di protocollo (in arrivo, in partenza)
- ◆ oggetto (e n° Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile)
- ◆ mittente o destinatario

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Protocollo Generale andrà attribuito, per ciascuna emergenza, un numero progressivo a partire da 1.

Al termine dell'emergenza i dati raccolti sul registro di emergenza (cartaceo) dovranno essere trasferiti sul PdP Folium prima del ritorno in esercizio normale:

i dati del registro cartaceo saranno trascritti nel Pdp dagli operatori.

Per ogni registrazione di emergenza l'operatore dovrà segnare, in un apposito campo del PdP, il riferimento (numero, codice e data) a ciascuna registrazione di emergenza.

#### **Modello n. 1**

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ora interruzione \_\_\_:\_\_\_

Causa della interruzione \_\_\_\_\_

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (cartaceo).

Fto \_\_\_\_\_

Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

#### **Modello n. 2**

**REVOCA 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:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ora interruzione \_\_\_:\_\_\_

Causa della interruzione non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Ora ripristino \_\_:\_\_

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;
- 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.

Fto \_\_\_\_\_

Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

### Modello n. 3

#### FAC-SIMILE DEL MODELLO CARTACEO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Numero Registrazione emergenza	Data	Tipo (i u)	Mittente	Destinatario	Oggetto	All.

### Allegato n. 9 Piano di classificazione - Titolare dell'Ente

La classificazione dei documenti è volta a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio (cartaceo ed informatico).

Essa è obbligatoria per legge e si avvale dello strumento del titolare), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO (e non del suo organigramma) permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

Il Titolario che si intende approvare è quello già in uso del Comune ed approvato con delibera della G.C. N. 241 del 29/12/2005 e comprende i seguenti Titoli e Categorie:

1	00	00	AMMINISTRAZIONE GENERALE
01	01	00	Legislazione e circolari esplicative
01	02	00	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
01	03	00	Statuto
01	04	00	Regolamenti
01	05	00	Stemma, gonfalone, sigillo
01	06	00	Archivio generale
01	07	00	Sistema informativo
01	08	00	Informazioni e relazioni con il pubblico
01	09	00	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
01	10	00	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
01	11	00	Controlli esterni
01	12	00	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
01	13	00	Rapporti con le Unioni dei Comuni
01	13	0	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
01	14	00	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	15	00	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
1	16	0	Aree e città metropolitana
01	17	00	Associazionismo e partecipazione
02	00	00	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
02	01	00	Sindaco
02	02	00	Vice-sindaco
02	03	00	Consiglio
02	04	00	Presidente del Consiglio
02	5	0	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
02	06	00	Gruppi consiliari
02	07	00	Giunta
02	08	00	Commissario prefettizio e straordinario
02	09	00	Segretario e Vice-segretario
02	10	00	Direttore generale e dirigenza
02	11	00	Revisori dei conti
2	12	0	Difensore civico
2	13	0	Commissario <i>ad acta</i> Organi di controllo interni
2	14	0	
2	15		Organi consultivi
2	16		Consigli circoscrizionali
2	17		Presidenti dei Consigli circoscrizionali
2	18		Organi esecutivi circoscrizionali

2	19		Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	20		Segretari delle circoscrizioni
2	21	0	Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
02	22	00	Conferenza dei Presidenti di quartiere
03	00	00	RISORSE UMANE
03	01	00	Concorsi, selezioni, colloqui
03	02	00	Assunzioni e cessazioni
03	03	00	Comandi e distacchi; mobilità
03	04	00	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
03	05	00	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
03	06	00	Retribuzioni e compensi
03	07	00	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
03	08	0	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
03	09	00	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
03	10	00	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
03	11	00	Servizi al personale su richiesta
03	12	00	Orario di lavoro, presenze e assenz
03	13	00	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
03	14	00	Formazione e aggiornamento professionale
03	15	00	Collaboratori esterni
04	00	00	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
04	01	00	Entrate
04	02	00	Uscite
04	03	00	Partecipazioni finanziarie
04	04	00	Bilancio preventivo variazioni di bilancio, verifiche contabili
04	05	00	Piano esecutivo di gestione (PEG)
04	06	00	Rendiconto della gestione
04	07	00	Adempimenti fiscali
04	08	00	Inventari e consegnatari dei beni
04	09	00	Beni immobili
04	10	00	Beni mobili
04	11	00	Economato
04	12	00	Oggetti smarriti e recuperati
04	13	00	Tesoreria
4	14	00	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
04	15	00	Pubblicità e pubbliche affissioni
05	00	00	AFFARI LEGALI
05	01	00	Contenzioso
05	02	00	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
05	03	00	Pareri e consulenze
06	00	00	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
06	01	00	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
06	02	00	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
06	03	00	Edilizia privata
06	04	00	Edilizia pubblica
06	05	00	Opere pubbliche
06	06	00	Catasto
06	07	00	Viabilità
06	08	00	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
06	09	00	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
06	10	00	Protezione civile ed emergenze
07	00	00	SERVIZI ALLA PERSONA
07	01	00	Diritto allo studio e servizi
07	02	00	Asili nido e scuola materna

07	03	00	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
07	04	00	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
07	05	00	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
07	06	00	Attività ed eventi culturali
7	7	0	Attività ed eventi sportivi
7	8		Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7	9		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10		Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11		Tutela e curatela di incapaci
7	12		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	13		Attività ricreativa e di socializzazione
7	14		Politiche per la casa
08	00	00	ATTIVITA' ECONOMICHE
08	01	00	Agricoltura e pesca
08	02	00	Artigianato
08	03	00	Sostegno delle istituzioni per l'istruzione
08	04	00	orientamento professionale - educazione degli adulti
08	05	00	Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuole di musica - banda - )
08	06	00	Attività ed eventi culturali - mostre - convegni - spettacoli - manifestazioni dell'Ente ecc..
08	07	00	Attività ed eventi sportivi
08	08	00	Attività ricreativa e di socializzazione
08	09	00	Enti pubblici e privati per il volontariato sociale, culturali e sportivi -- Associazioni Civiche
09	00	00	SERVIZI ASSOCIATI
09	01	00	Gestione associata dei servizi informatici e telematici (CED)
09	02	00	Gestione associata del servizio statistico
09	03	00	Gestione associata degli appalti di fornitura e di servizi
09	04	00	Gestione associata dello ufficio del difensore civico
09	05	00	Gestione associata del personale (UPA)
09	05	01	Bandi, Concorsi, selezioni e Commissioni di Concorso
09	05	02	Gestione economica del personale Comuni Associati
09	05	03	Assunzioni, comandi, distacchi, mobilità
09	05	04	Formazione professionale, Rapporti con Università
09	06	00	Gestione associata del vincolo idrogeologico
09	07	00	Gestione associata della valutazione impatto ambientale (VIA)
09	08	00	Gestione associata del catasto dei boschi percorsi dal fuoco
09	09	00	Gestione associata della protezione civile
09	10	00	Gestione associata abbattimento delle barriere architettoniche
09	11	00	Gestione associata dell'ufficio unico
09	12	00	Gestione associata dello sportello unico della attività produttive (SUAP)
09	13	00	Gestione associata di servizi e interventi per l'educazione degli adulti
09	14	00	Gestione associata delle funzioni in materia di turismo
09	15	00	Gestione associata della commissione del pubblico spettacolo
09	16	00	Gestione associata del servizio Pari Opportunità
09	17	00	Gestione ufficio stampa associato
09	18	00	Ufficio Associato relazioni Sindacali
09	19	00	Gestione associata Centrale Unica di Committenza (CUC)
09	20	00	Corpo Associato Polizia Municipale
10	00	00	PROGETTI COMUNITARI
10	01	00	LIFE Natura
10	02	00	Agenda 21
10	03	00	Leader Plus

10	04	00	Altri progetti comunitari
10	05	00	Protocolli d'intesa e progetti vari
11	00	00	OGGETTI DIVERSI
12	00	00	ASSETTO DEL TERRITORIO

## Allegato n. 10 Massimario di scarto per gli archivi

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e ocularità. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/27111 - fax 055/2711212) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

#### **PARTE PRIMA:**

##### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitoli d'onori;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);

- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (34) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (35) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;



(36) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica)

(37) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **PARTE SECONDA**

### **DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

#### **A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

##### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

##### **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);

(2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);

(3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

### **CATEGORIA III: POLIZIA URBANE E RURALE**

(1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);

(2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

(3) Copie di attestati di servizio;

(4) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** i regolamenti);

(5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

### **CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE**

(1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;

(2) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;

(3) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);

(4) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

### **CATEGORIA V: FINANZE**

(1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;

(2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;

(3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;

(4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;

(5) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

#### **Materiale elettorale: atti generali**

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda;
- (11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

#### **Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni**

##### Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

##### Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;

(18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

#### Elezioni della Camera e del Senato

(19) Verbali sezionali, privi di allegati;

(20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;

(21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

#### Referendum abrogativi

(22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);

(23) Verbali sezionali privi di allegati;

(24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;

(25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

#### Parlamento Europeo

(26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);

(27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);

(29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;

(30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

#### Consiglio regionale e provinciale

(31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);

(32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;

(33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

#### **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

#### **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA**

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (8) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

#### **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);

(6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

(7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);

(8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE**

(1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

(2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);

(3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;

(4) Libretti dei veicoli;

(5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;

(6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;

(7) Avvisi di convocazione delle commissioni;

(8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

#### **CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO**

(1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;

(2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;

(3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;

(4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

#### **CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA**

(1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;

- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

#### **CATEGORIA XIII: ESTERI**

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

#### **CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI**

- (1) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (2) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

#### **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

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

#### **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

#### **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

#### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

#### **CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA**

- (1) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (2) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (3) Domande di ammissione a colonie;
- (4) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

#### **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;



(3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;

(4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

#### **CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE**

(1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;

(3) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);

(4) Matrici dei permessi di seppellimento;

(5) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;

(6) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;

(7) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;

(8) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(9) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);

(10) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);

(11) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);

(12) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

#### **CATEGORIA V: FINANZE**

(1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;

(2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;

(3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;

(4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);

- (5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

#### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

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

#### **CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

#### **CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA**

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

#### **CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

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

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI**

(1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

(2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

(3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;

(4) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

(5) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

#### **CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

(1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

##### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

(1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

(2) Registri degli atti notificati per altri uffici;

(3) Domande relative a concessioni permanenti;

(4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

##### **E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

#### **Allegato n. 11 Struttura Organizzativa**

Attualmente il Comune di Cetona fa parte dell'Unione dei Comuni Valdichiana senese insieme ad altri 8 Comuni che sono: Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, Sarteano, San Casciano dei Bagni, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda, per la gestione di servizi.

Il Comune oltre agli organi politici ed al segretario comunale in gestione associata con il Comune di San Casciano dei Bagni, si articola su 5 macro Aree: Amministrativa, Istruzione Cultura Biblioteca e Musei, Tecnica, Contabile e Polizia Municipale.

L'organizzazione del Comune è in corso di trasformazione a seguito della delibera di C.C. n. 46 del 29 dicembre 2015 e della delibera di G.C. n. 135 del 29/12/2015.