



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 258 del 14.12.2021, introdotte modifiche non strutturali con determinazione segretario generale n. 1324 del 28.12.2022, con determinazione del segretario generale n. 1356 del 28.12.2023, con determinazione dirigenziale n. 1189 del 26/12/2024)



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

INDICE

Capo I - Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 – Premesse

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 - Definizione di documento amministrativo

Art. 4 – Definizione di archivio

Art. 5 – Suddivisione di archivio

Art. 6 – Area organizzativa omogenea -Funzioni

Capo II - Disposizioni generali

Art. 7 – Unicità dell'archivio

Art. 8 – Diritto di accesso e diritto di consultazione

Art. 9 – L'archivio generale

Art. 10 – Funzioni dell'archivio generale

Art. 11 – Promozione e valorizzazione dell'archivio

Capo III - Il documento

Art. 12 – Produzione dei documenti

Art. 13 – Inalienabilità dei documenti

Art. 14 – Tipologia dei documenti

Art. 15 – Documenti interni

Art. 16 – Atti amministrativi

Art. 17 – Serie di atti amministrativi e rispettivo repertorio generale

Art. 18 – Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi

Art. 19 – Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi

Art. 20 – Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

Art. 21 – Tutela della riservatezza

Art. 22 – Originale e minuta del documento

Art. 23 – Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

Art. 24 – Copia del documento

Art. 25 – Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

Art. 26 – Uso della posta elettronica certificata

Capo IV -Il protocollo informatico

Art. 27 – Definizione di protocollo

Art. 28 – Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo (“Registrazione”)

Art. 29 – Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Art. 30 – Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Art. 31 – Individuazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 32 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

Art. 33 – Registrazione degli elementi accessori del protocollo

Art. 34 - Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici

Art. 36 - Conservazione dei documenti cartacei

Art. 37 – Annullamento di una registrazione a protocollo

Art. 38 – Riservatezza temporanea delle informazioni



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- Art. 39 – Il protocollo unico
- Art. 40 – Il protocollo particolare
- Art. 41 – Procedure del protocollo particolare
- Art. 42 – Consultabilità dell'archivio particolare
- Art. 43 – Natura del protocollo
- Art. 44 – Il registro di emergenza
- Art. 45 – Salvataggio delle operazioni del protocollo informatico
- Capo V - Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento
- Art. 46 – Disposizioni sull'apertura della corrispondenza cartacea in arrivo
- Art. 47 – Protocollazione della busta di una gara
- Art. 48 – Protocollazione del documento in arrivo
- Art. 49 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- Art. 50 – Casi particolari di registrazione di protocollo
- Art. 51 – Assegnazione del documento in arrivo
- Art. 52 – Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in arrivo
- Art. 53 – Oggetto del documento in arrivo
- Art. 54 – Protocollazione di un documento informatico
- Art. 55 – Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno
- Art. 56 – Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza
- Art. 57 – Oggetto del documento in partenza
- Art. 58 – Firme e sigle sul documento in partenza
- Art. 59 – Confezione del documento in partenza
- Art. 60 – Trasmissione e spedizione del documento in partenza
- Art. 61 – Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno
- Art. 62 – Oggetto del documento interno
- Art. 63 – Firme e sigle sul documento interno
- Art. 64 – Confezione del documento interno
- Art. 65 – Trasmissione del documento interno
- Art. 66 – Gestione archivistica del documento
- Art. 67 – Piano di classificazione
- Art. 68 – Classificazione dei documenti
- Art. 69 – Massimario di conservazione e di scarto
- Art. 70 – Il procedimento amministrativo e il fascicolo
- Art. 71 – Fascicolazione dei documenti
- Art. 72 – I fascicolo del personale e dei collaboratori esterni
- Art. 73 – Repertori dei fascicoli
- Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito
- Art. 74 – Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 75 – Consegna del repertorio dei fascicoli
- Art. 76 – Versamento dei fascicoli all'archivio generale
- Art. 77 – Scarto di archivio
- Capo VII - La sezione separata d'archivio
- Art. 78 – Funzioni e compiti
- Art. 79 – Consultazione dei documenti
- Art. 80 – Limiti alla consultabilità dei documenti
- Capo VIII - Disposizioni transitorie
- Art. 81 – Accesso ai locali d'archivio
- Art. 82 – Adempimenti del segretario generale e del responsabile servizio "archivio generale"



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Capo IX – Disposizioni transitorie e finali

Art. 83 – Istituzione della commissione archivi

Art. 84 – Composizione della commissione archivi

Art. 85 – Compiti della commissione archivi

Art. 86 – Entrata in vigore

Art. 87 – Efficacia del manuale di gestione

Art. 88 – Pubblicità

Art. 89 – Ulteriori riferimenti

ALLEGATI

Allegato n. 1 – Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

Allegato n. 2 – Piano di classificazione

Allegato n. 3 - Massimario di conservazione e di scarto

Allegato n. 4 - Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Capo I

Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1

Premessa

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agazia per l'Italia digitale, con determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020 e successivi aggiornamenti con determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021, tenendo conto del Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicato sul sito www.agid.gov.it nella sezione dedicata alle linee guida.
2. Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.
3. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le già menzionate Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.
Nelle ipotesi in cui la violazione sia attuata da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD.
4. Il manuale di gestione, redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. dell'allegato "Linee guida sul documento informatico" descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e analogici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree organizzative omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).
5. L'obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.
6. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale sulla quale avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.
7. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
8. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

9. Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Art. 3

Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Amministrazione si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività.

Art. 4

Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse. Il manuale di gestione contiene in allegato l'elenco delle banche dati e dei sistemi informatici da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante dell'archivio.
3. Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 5

Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile del servizio, le cui funzioni sono descritte all'art. 10.

Art. 6.

Area organizzativa omogenea - Funzioni

1. Per la gestione dei documenti l'amministrazione istituisce un'unica Area organizzativa omogenea (in seguito "AOO" nell'ambito della quale agisce un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato, e tutta la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è gestita da una sola unità operativa. **È altresì consentito ad ogni responsabile dei singoli procedimenti amministrativi procedere alla cura della posta in uscita tramite la propria unità operativa preposta.¹**
3. In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:
 - a) predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
 - b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - c) abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del Servizio di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
 - d) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - e) garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
 - f) sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
 - g) garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
 - h) autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
 - i) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - j) curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio di protocollo informatico.

3-bis È compito di ogni responsabile del procedimento amministrativo, limitatamente alla corrispondenza in uscita, che ne ha curato la protocollazione:

- a) **garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo e verificare, tempestivamente la ricevuta di accettazione e di consegna per le missive inviate per posta elettronica certificata;**
- b) **garantire il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;**
- c) **vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.²**

¹Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale

²Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Capo II

Disposizioni generali

Art. 7

Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.
2. Si conferma il deposito distaccato per i documenti del settore dell'urbanistica e edilizia privata e la sezione separata dell'archivio storico presso la biblioteca comunale, la cui gestione potrà essere conferita dal responsabile dell'archivio generale ad uno o più responsabili del procedimento.

Art. 8

Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Art. 9

L'archivio generale

1. L'archivio generale dell'Amministrazione è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per la sede comunale, che, eventualmente, per quelle periferiche; esso corrisponde al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
2. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica degli atti amministrativi e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

Art. 10

Funzioni dell'archivio generale

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale di Montevarchi individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.
2. L'archivio generale dell'Amministrazione:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione;
 - b) cura il versamento dell'archivio storico;
 - c) provvede alla gestione della sezione separata d'archivio.
3. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale è responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi
4. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'articolo 15 del presente regolamento.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 11

Promozione e valorizzazione dell'archivio

1. L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività formative e promozionali rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.
2. Il responsabile dell'archivio generale trasmette entro il 31 dicembre di ogni anno al sindaco ed al segretario comunale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

Capo III

Il documento

Art. 12

Produzione dei documenti

1. I documenti 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.
2. I documenti informatici redatti 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.
3. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 alle "Linee guida sul documento informatico", è costituito da:
 - a) l'identificativo univoco e persistente;
 - b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
 - c) l'oggetto;
 - d) il soggetto che ha formato il documento;
 - e) l'eventuale destinatario;
 - f) l'impronta del documento informatico.
4. Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.
5. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:
 - a) l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'ufficio di riferimento;
 - b) la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
 - c) l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
 - d) l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
 - e) la leggibilità dei documenti nel tempo;
 - f) l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente.
6. 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.
7. Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

approvate dall'Agencia per l'Italia digitale, con determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020 e successivi aggiornamenti con determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021.

Art. 13

Inalienabilità dei documenti

1. I singoli documenti appartenenti al Comune, rientranti nelle tipologie di cui all'art. 822 c.c., costituiscono il demanio culturale e sono beni inalienabili secondo quanto disposto dall'art. 54 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42.

Art. 14

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. I documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo sono indicati nell'allegato n. 1.

Art. 15

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici inerenti al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e possono essere trasmessi attraverso la posta elettronica certificata.

Art. 16

Gli atti amministrativi

1. Le delibere, i decreti, le ordinanze, le determinazioni dirigenziali, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto atti amministrativi di preminente carattere giuridico - probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti, sebbene non siano soggetti al protocollo, sono **registrati**, secondo le particolari procedure informatiche adottate dall'Ente.
2. La registrazione deve essere effettuata di norma al momento della loro generazione.

Art. 17

Serie degli atti amministrativi e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun atto amministrativo (delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti) costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura e il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
1. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, **e pertanto³** inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le determinazioni dirigenziali e le ordinanze e decreti dirigenziali sono corredate, per ogni serie, da un unico repertorio generale.

Art. 18

Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi

2. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del consiglio comunale il repertorio generale delle delibere della giunta comunale, il repertorio generale dei decreti sindacali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni, di natura privata **e dei verbali degli organi interni ed esterni che abbiano valenza giuridico-legale, non inseriti in altri repertori.**⁴

Art. 19

Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi

1. L'applicativo SICRA@WEB permette la gestione degli atti amministrativi, gestendo la fase di redazione in tutte le sue parti, compreso l'inserimento dei testi delle proposte.
2. Per facilitare l'inserimento dei testi e nello stesso tempo standardizzare la modulistica all'interno dell'Ente, ai redattori viene fornita la possibilità di inserire i testi partendo da uno o più modelli, ovvero documenti di testo già conformati e comprendenti parti fisse (di testo, ad esempio modelli di atti), parti modificabili liberamente dall'utente, e parti a compilazione automatica, tramite il sistema della stampa unione. Con questa ultima modalità è possibile, ad esempio, riportare nel testo dell'atto informazioni appena inserite nelle maschere applicative, come l'oggetto o il nome del dirigente che firmerà l'atto. I modelli sono quindi dei documenti di testo, i quali devono essere costruiti secondo alcune logiche che ne permettano la gestione e l'interpretazione dall'applicativo.
3. Nel Manuale per la gestione dei Modelli con editor di testo, dell'applicativo in uso SICRA@WEB – Gestione atti amministrativi - https://wiki.maggioli.it/index.php/Gestione_Documentale - sono illustrate le modalità di preparazione dei documenti.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, ai sensi dell'art. 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. Sono pubblicati e aggiornati, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», in formato aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;

³ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

⁴ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
6. Sono altresì pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente»:
- a) gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'Ente deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro.
7. La pubblicazione degli atti di cui ai commi 5 e 6 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 20

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
- a) stemma del Comune la dicitura "Comune di Montevarchi";
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, servizio, ufficio, ecc.);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) numero di telefono;
 - e) indirizzo di posta elettronica certificata;
 - f) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - g) numero di repertorio generale per ogni serie di atto;
 - h) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - i) numero degli allegati;
 - j) descrizione degli allegati;
 - k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - l) oggetto del documento;
 - m) firma informatica (digitale) del funzionario estensore;
 - n) firma informatica (digitale) del dirigente o funzionario responsabile;
 - o) gestione del visto contabile del dirigente di ragioneria con firma informatica (digitale)
 - p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 21

Tutela della riservatezza



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con il Reg. (CE) 27/04/2016, n. 2016/679/UE, Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Art. 22

Originale e minuta del documento

1. Per originale si intende la redazione definitiva del documento informatico, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma digitale, ecc.).
2. Gli originali documenti si formano attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. I documenti informatici formati mediante l'utilizzo dello strumento software in dotazione, collegato all'apposito registro su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.
3. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle linee guida di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 23

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. Se per la formazione di un documento (delibere, determinazioni dirigenziali) sono richiesti, pareri, visti, attestazioni interni, l'ufficio che produce il documento, invia preliminarmente la proposta dell'atto, contenente l'espressione del parere, del visto o dell'attestazione mediante il sistema Gestione atti amministrativi – manuale utente. L'ufficio ricevente appone il parere, il visto e l'attestazione interna.

Art. 24

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 25

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici, di archiviazione ottica e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 26

Uso della posta elettronica certificata



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.
2. Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.
3. Salvo che per i documenti interni informali di cui all'art. 27, comma 4, lett. d), la trasmissione di un documento ad altre amministrazioni, avviene utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, mediante le seguenti operazioni:
 - a) redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
 - b) inserire i dati del destinatario (almeno: denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica); firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato); inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
 - c) assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
 - d) invio del messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.
4. L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:
 - a) firmare elettronicamente il messaggio;
 - b) conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
 - c) garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
 - d) interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altri uffici dell'Ente ed altre amministrazioni.

4-bis Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a verificare, tempestivamente la comunicazione di consegna e la ricevuta di accettazione da parte del destinatario.⁵

Capo IV

Il protocollo informatico

Art. 27

Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale, con determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020 e successivi aggiornamenti con determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 34.
3. Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, integrata con le funzioni di interoperabilità, è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definite nelle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 – 2049 e successive modificazioni o integrazioni. L'integrazione con la posta

⁵ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- elettronica e la firma elettronica ha posto le basi per una completa automazione dei flussi documentali.
4. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi è così classificabile:
 - a) ricevuto;
 - b) inviato;
 - c) interno formale;
 - d) interno informale (per comunicazione interna informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazione è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema del protocollo).
 5. Il documento amministrativo oggetto di scambio, in termini tecnologici, è così classificabile:
 - a) informatico;
 - b) analogico.
 6. Secondo quanto previsto dall'art. 40, comma 1, del decreto legislativo n. 82/2005 «1. *Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.*».
 7. Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

Art. 28

Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registrazione")

1. Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti informatici trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali).
2. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo, attraverso il sigillo elettronico qualificato, con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente che ha prodotto il documento;
 - d) ***l'oggetto***⁶;
 - e) il destinatario del documento.
5. Le lettere anonime vengono protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" o "documento non sottoscritto".
6. Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È compito dell'unità organizzativa di assegnazione valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato.
7. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

⁶ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 29

Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo articolo 37.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 30

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 31

Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 32.

Art. 32

Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - d) ora e minuto di registrazione;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.);
 - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - j) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- l) oggetto del procedimento amministrativo;
 - m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - n) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - o) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - p) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe e fascicolo; eventuale sotto fascicolo e inserto);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) numero del fascicolo;
 - d) numero del sotto fascicolo;
 - e) numero dell'inserto;
 - f) fascicolazione;
 - g) data di chiusura del fascicolo;
 - h) repertorio dei fascicoli;
 - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti);
 - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l) scadenario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e) codice fiscale;
 - f) partita iva;
 - g) recapito telefonico;
 - h) indirizzo di posta elettronica;
 - i) chiave pubblica della firma digitale.

Art. 33

Registrazione degli elementi accessori del protocollo⁷.

1. ***La registrazione degli elementi accessori, a differenza degli elementi obbligatori di cui all'art. 27, può essere modificata e integrata soltanto dagli operatori abilitati ed individuati dal responsabile dell'unità organizzativa omogenea del servizio protocollo. Non possono essere modificati e/o integrati gli elementi di cui alle lettere a), b), d), k) dell'art. 31, comma 2.***
2. ***Il sistema di protocollo informatico tiene traccia delle modifiche effettuate che restano disponibili per eventuali verifiche, da parte del segretario generale.***

Art. 34

⁷ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Segnatura di protocollo dei documenti

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
3. La segnatura di protocollo di un documento informatico e/o cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni minime relative alla registrazione di protocollo:
 - a) denominazione del comune;
 - b) codice identificativo dell'unità organizzativa autonoma – Protocollo generale;
 - c) data e numero di protocollo.
4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione scansione, come immagine, il "segno" del documento.
5. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo viene apposto sulla prima pagina dell'originale, in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagine dell'originale.
6. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.
7. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo o direttamente dall'ufficio che redige il documento se è abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita. **e che ne cura la spedizione ed effettua le verifiche della ricezione dei documenti spediti per posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 25, comma 5⁸.**

Art. 35

Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici vengono conservati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici destinatari, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

2-bis. I documenti informatici (PEC protocollate, delibere, determine, decreti, ordinanze, contratti, fatture...) sono inviati in conservazione tramite apposita procedura automatizzata garantendo "l'autenticità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità" (C.A.D. artt. 43 e 44).⁹

2-ter. I documenti in arrivo accessibili tramite link devono essere scaricati, quanto prima, a cura del responsabile del procedimento amministrativo e trasdepositati nell'area dedicata al proprio servizio.¹⁰

2-quater. Il responsabile del procedimento amministrativo valuterà la documentazione che confluirà sulla piattaforma di pubblicazione atti quale parte integrante di atti, determine, decreti ecc., garantendo così quanto disposto dal precedente comma.¹¹

⁸ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

⁹ Modifiche introdotte nel 2024 con determinazione del segretario generale

¹⁰ Modifiche introdotte nel 2024 con determinazione del segretario generale



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 36

Conservazione dei documenti cartacei

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponde un unico file *ove possibile*;
 - b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
3. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:
 - a) se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le 100 pagine viene acquisito direttamente con le risorse umane e strumentali interne alla area organizzativa omogenea;
 - b) se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il responsabile del procedimento amministrativo, insieme al responsabile dell'AOO, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.
4. Non vengono mai riprodotti in formato immagine i documenti soggetti a protocollo particolare di cui al successivo articolo 41. Successivamente, i documenti cartacei possono essere anche distrutti soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
5. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici e della relativa impronta secondo le Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) vengono archiviati, a cura dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo, per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Art. 37

Annullamento di una registrazione a protocollo

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo, opportunamente motivato, attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. Solo il responsabile del servizio di protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

¹¹ Modifiche introdotte nel 2024 con determinazione del segretario generale



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

3. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con una specifica nota, adeguatamente motivata, ***firmata digitalmente dal responsabile del procedimento***¹² ed indirizzata al responsabile del protocollo.
4. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

4-bis Il sistema di protocollo informatico tiene traccia delle registrazioni annullate che restano disponibili per eventuali verifiche, da parte del segretario generale.¹³

Art. 38

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 39

Il protocollo unico

1. Gli uffici fanno riferimento ad un unico protocollo, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

Art. 40

Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso 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 sindaco o del segretario comunale che, se resi di pubblico dominio, possano 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, con apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352.
2. L'ufficio del sindaco e l'ufficio del segretario comunale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 41

Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal sindaco o dal segretario comunale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.

¹² Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

¹³ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 42

Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 39, comma 1, lettera d), nonché dell'art. 122, comma 1, lett. a) e lett. b), del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 43

Natura del protocollo

1. Il protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Restano fermi gli effetti giuridici delle comunicazioni pervenute mediante posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. Il protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 44

Il registro di emergenza

1. È autorizzato, dal responsabile dell'area organizzativa omogenea, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto disposto dall'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000.
2. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e loro di ripristino della funzionalità del sistema ai sensi dell'art. 63, comma 1 del DPR 445/2000. Al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico, si effettueranno le operazioni di registrazione, sui documenti pervenuti o inviati, nelle situazioni di emergenza, secondo le procedure di cui al presente manuale.

Art. 45

Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento addetto al servizio di protocollo provvede quotidianamente al salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo mediante il registro giornaliero.
2. Il registro giornaliero è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Capo V

Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 46

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza cartacea in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad un'asta pubblica;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

Art. 47

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad un'asta pubblica, di cui al comma 2 dell'art. 46, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Art. 48

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla registrazione del documento nella giornata di arrivo o comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'articolo 28, ovvero della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento e del numero.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del responsabile dell'area organizzativa omogenea, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'articolo 37, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 49

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato al protocollo immediato. Qualora sia previsto, nella ricevuta è indicato il termine entro il quale l'Amministrazione è tenuta a rispondere ovvero entro i quali il silenzio



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 18-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, l'unità organizzativa di registrazione è autorizzata a foto riprodurre gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il solo timbro di "posta in arrivo".
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 50

Casi particolari di registrazione di protocollo

1. Gli ordini di servizio di norma non vengono protocollati.
2. Le circolari ricevute vengono protocollate nel registro ufficiale di protocollo.
3. Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne formali, di norma, si registrano con un solo numero di protocollo nel registro di protocollo interno.
4. Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica ed è quella associata al documento informatico originale.
5. I telegrammi ricevuti esclusivamente da privati vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.
6. Nei casi in cui con un documento cartaceo sono trasmessi allegati su supporto rimovibile, considerata l'assenza di *standard* tecnologici e formali in materia di registrazione di *file* digitali, l'AOO si riserva la facoltà di acquisire o trattare tutti quei documenti informatici così ricevuti che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso. L'acquisizione degli allegati digitali nel sistema del protocollo può avvenire attualmente solo se la grandezza totale di ogni allegato non supera il limite di 1 *Megabyte*. Gli allegati che superano tale dimensione dovranno essere riversati su una cartella condivisa e visibile degli utenti assegnatari.
7. Nel caso di messaggio di posta elettronica non conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, lo stesso è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 51

Assegnazione del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo comunque acquisito deve essere trasferito senza indugio all'ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione, secondo le disposizioni di cui al presente manuale. I documenti ricevuti per posta elettronica devono essere trasmessi mediante lo stesso mezzo e se non riguardano singoli procedimenti relativi al proprio ufficio o servizio non dovranno essere stampati.
2. I documenti ricevuti dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo in via telematica o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

3. I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di *scanner*, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo per via informatica nella rete interna dell'amministrazione.
4. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi dell'articolo 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. I documenti indirizzati ad organi dell'Ente sia interni (consiglieri comunali) che esterni (organo di revisione, nucleo di valutazione, DPO), sono trasmessi al responsabile del procedimento amministrativo dell'ufficio segreteria, che provvede tempestivamente a farli recapitare, mediante posta elettronica certificata ai soggetti destinatari.
6. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto al responsabile del procedimento amministrativo competente, in caso contrario comunica l'errore all'unità organizzativa di registrazione di protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Art. 52

Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in arrivo

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 32 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, ecc.).

Art. 53

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando caratteri non ripetibili e recherà la propria classificazione descritta al successivo articolo **68**.

Art. 54

Protocollazione di un documento informatico

1. Il documento informatico in arrivo sottoscritto con firma elettronica certificata va protocollato con le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. Nel documento informatico non certificato, in caso di invio come allegato di un documento scansionato e munito di firma analogica, quest'ultimo è trattato come un "documento ricevuto via posta elettronica" fermo restando che l'unità organizzativa di registrazione di protocollo deve verificare la provenienza certa del documento e nel caso di mittente non verificabile, l'efficacia probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 55

Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno, avente valore legale, vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

2. La produzione, la gestione **e trasmissione¹⁴** del documento in partenza sono a cura del responsabile del procedimento amministrativo del settore interessato, **che ne cura la spedizione ed effettua le verifiche della ricezione dei documenti inviati per posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 25, comma 5¹⁵.**

Art. 56

Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'articolo 66.

Art. 57

Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di caratteri non ripetibili.

Art. 58

Firme e sigle sul documento in partenza

1. Le firme in modalità digitale e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 59

Confezione del documento in partenza

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui fa riferimento ed il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 60

Trasmissione e spedizione del documento in partenza

1. L'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

Art. 61

Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'articolo 66.

1-bis La produzione e la gestione del documento in partenza sono a cura del responsabile del procedimento amministrativo.¹⁶

¹⁴ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

¹⁵ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

¹⁶ Modifiche introdotte nel 2022 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 62

Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Art. 63

Firme e sigle sul documento interno

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

Art. 64

Confezione del documento interno

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo del settore di riferimento.

Art. 65

Trasmissione del documento interno

1. Il dipendente addetto all'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 66

Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) piano di classificazione, descritto all'articolo 67;
 - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'articolo 69;
 - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'articolo 73;
 - d) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, ecc.).

Art. 67

Piano di classificazione

1. Per piano di classificazione (titolario) si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il piano di classificazione secondo quanto riportato nel capitolo 4 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale si suddivide in pacchetti informativi che si distinguono in:
 - a) pacchetti di versamento;
 - b) pacchetti di archiviazione;
 - c) pacchetti di distribuzione.
3. L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

4. Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di gestione e nel manuale di conservazione in conformità con le predette Linee guida.

Art. 68

Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del piano di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sotto fascicolo e dell'inserito, come contenuto **nell'allegato n. 2** del presente manuale.

Art. 69

Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto, predisposto secondo **l'allegato 3** del presente manuale di gestione, potrà essere modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del segretario generale.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il segretario comunale è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo 82.

Art. 70

Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Ogni documento è sempre associato ad una tipologia di documento e dopo la sua classificazione, va fascicolato secondo l'identico procedimento di assegnazione al protocollo.
2. Il documento rimane visibile a tutti gli attori a cui viene assegnato e l'assegnazione che, se presa in carico, ne permette di trattare il documento. La catena delle assegnazioni è virtualmente infinita, consentendo che il documento possa essere assegnato, smistato, respinto, ri-assegnato all'infinito.
3. Tutti i passaggi di mano del documento vengono registrati esattamente come avviene nel protocollo in modo di permettere di poter ricostruire la storia del documento.
4. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
5. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
6. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
7. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sotto fascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 71

Fascicolazione dei documenti

1. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

2. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia") nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sotto fascicoli o inserti.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sotto fascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Art. 72

I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sotto fascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istituito un fascicolo nominativo per ogni collaboratore esterno.
3. I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 73

Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sotto fascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sotto fascicolo) o del sotto fascicolo (se inserito).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.

4-bis. Ai fini del versamento dei fascicoli nell'archivio generale, di cui all'art. 76, secondo le linee guida AGID, per ciascun fascicolo, sono indicate cinque diverse tipologie:

- a) ***affare che comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Ente deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;***
- b) ***attività che comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;***
- c) ***persona fisica che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;***
- d) ***persona giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;***
- e) ***procedimento amministrativo che comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.***¹⁷

Capo VI

Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito

¹⁷ Modifiche introdotte nel 2022 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 74

Conservazione e custodia dei documenti

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 75

Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente articolo 73, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

Art. 76

Versamento dei fascicoli all'archivio generale

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'articolo 73, il responsabile dell'archivio generale predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).

Art. 77

Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'articolo 66.
2. Le operazioni di scarto verranno eseguite secondo le operazioni descritte nell'**allegato 4** - "Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto".
3. I documenti analogici, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

Capo VII

La sezione separata d'archivio

Art. 78

Funzioni e compiti

1. La sezione separata d'archivio storico è una unità organizzativa dipendente dall'archivio generale. Il responsabile del servizio dell'archivio generale potrà affidare i compiti di gestione ad altro responsabile del procedimento.
2. La sezione separata d'archivio:
 - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
 - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Art. 79

Consultazione dei documenti

1. I documenti conservati nella sezione separata dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio, che verrà adottato con provvedimento del segretario generale di cui all'art. 82
3. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.
4. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito è disciplinata da apposito regolamento.
5. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 80

Limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Capo VIII

Disposizioni transitorie

Art. 81

Accesso ai locali d'archivio

1. L'accesso ai locali dell'archivio è disciplinato con determinazione del segretario generale

Art. 82

Adempimenti del Segretario generale e del responsabile del servizio "archivio generale"

1. Il responsabile del servizio dell'archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti i responsabili dei procedimenti del servizio biblioteca per la sezione separata dell'archivio storico e del servizio urbanistica e edilizia privata per l'archivio di deposito decentrato, propone al Segretario generale l'adozione dei seguenti atti e procedimenti:
 - a) entro novanta giorni l'aggiornamento del piano operativo di utilizzazione attuale degli spazi assegnati all'archivio generale;
 - b) entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi;
 - c) entro dodici mesi un progetto di riordino dell'archivio generale;
 - d) entro dodici mesi una carta della qualità dei servizi documentari dell'amministrazione;
 - e) entro dodici mesi l'adozione del regolamento della sala di studio;
 - f) con cadenza biennale proposte di aggiornamento del presente manuale di gestione.
2. Le proposte del responsabile del servizio dell'archivio generale sono adottate dal segretario generale mediante determinazioni di organizzazione.
3. Annualmente il segretario generale, su proposta del responsabile del servizio dell'archivio generale, con proprie determinazioni, potrà apportare modifiche ed integrazioni al presente manuale di gestione e di conservazione dei documenti.
4. Tutte le disposizioni emanate dalla data di approvazione del presente manuale alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Capo IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 83

Istituzione della commissione archivi

1. È istituita una commissione permanente, denominata "Commissione archivi", nominata e rinnovata periodicamente dalla giunta comunale, con l'incarico di esaminare le problematiche inerenti agli archivi.

Art. 84

Composizione della commissione archivi

1. Fanno parte della commissione archivi:
 - a) il dirigente del settore cultura, il dirigente del settore organizzazione, il dirigente del servizio finanziario;
 - b) il segretario generale, il responsabile dell'area organizzativa omogenea, il responsabile del procedimento del servizio dell'archivio generale e il responsabile del procedimento del C.E.D.
2. Svolge le funzioni di presidente della commissione il segretario generale, mentre il responsabile del procedimento del servizio dell'archivio generale svolge le funzioni di segretario.

Art. 85

Compiti della commissione archivi

1. I compiti della commissione archivi sono i seguenti:
 - a) formulare proposte tendenti alla semplificazione dei procedimenti amministrativi;
 - b) realizzare sinergie con le strutture didattiche, di ricerca, e servizio dell'Amministrazione in merito alla condivisione delle informazioni ricavabili dai documenti, dalla loro gestione e dalla loro conservazione;
 - c) esprimere un parere sul regolamento, sul titolario di classificazione e sul massimario di conservazione e di scarto, nonché sulle loro eventuali modifiche;
 - d) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti dell'Amministrazione, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
 - e) proporre iniziative di ricerca e di studio sugli archivi.

Art. 86

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è operativo dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 87

Efficacia del manuale di gestione

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Con l'entrata in vigore del presente manuale cessano gli effetti e sono comunque annullati tutti i regolamenti interni all'Amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 88

Pubblicità



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

1. Il presente manuale, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne prendere visione in qualsiasi momento ed è pubblicato sul sito internet nell'apposita sezione «Amministrazione trasparente».
2. Inoltre, copia del presente manuale è:
 - a) fornita a tutto il personale interno dell'amministrazione mediante posta elettronica;
 - b) inviata all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione;
 - c) inviata, per opportuna conoscenza, ad AgID, centro di competenza sul protocollo informatico.

Art. 89

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

Allegato n. 1

Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- **comunicazioni informali fra uffici tramite e-mail aziendale¹⁸;**
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- richieste ferie, permessi, rimborsi spese e missioni, **permessi ex legge 104/92 e congedi vari¹⁹;**
- verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica), **compresi quelli dell'organo di revisione contabile, non inseriti in altri repertori di cui all'art. 18 del presente manuale²⁰;**
- **verbali degli organi interni ed esterni che abbiano valenza giuridico-legale, non inseriti in altri repertori di cui all'art. 18 del presente manuale²¹;**
- determinazioni (registrazione informatica);
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze);
- allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;

¹⁸ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

¹⁹ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

²⁰ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.

²¹ Modifiche introdotte nel 2023 con determinazione del segretario generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- inviti a corsi di formazione e di aggiornamento;
- certificati di malattia (se non accompagnati da lettera di trasmissione);
- variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte commerciali e listini prezzi;
- documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- atti di stato civile;
- pubblicazioni di matrimonio;
- tessere elettorali;
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;
- atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- contratti e convenzioni;
- repertorio dei contratti;
- documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza;
- assicurazioni di avvenuta notifica;
- autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- autorizzazioni di polizia mortuaria;
- autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria
- certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- rapporti incidenti;
- verbali Codice della strada;
- verbali di violazioni amministrative ex legge n. 689/1981;
- autorizzazioni di pubblico esercizio;
- verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il Codice della strada);
- verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative;
- verbali oggetti smarriti;

Tali documenti verranno inseriti in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Allegato n. 2

Piano di classificazione

Titolo I Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative²²
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento²³, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo²⁴
6. Archivio generale²⁵
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

^[1] Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

^[2] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

^[6] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

^[7] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

11. Controlli esterni²⁶
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti²⁷
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Associazionismo e partecipazione

Serie

Albo dell'associazionismo

Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio²⁸

Registro delle notifiche²⁹

Registro di protocollo di emergenza

Registro circolari

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

=====

Titolo II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento³⁰: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani³¹.

^[12] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni, art. 148 Controllo della Corte dei conti.

^[14] Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

^[21] Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

^[22] Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

^[23] T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale.

^[24] Statuto del comune di Padova, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³²
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Dirigenza
11. Revisori dei conti³³
12. Commissario ad acta³⁴
13. Organi di controllo interni³⁵
14. Organi consultivi

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive³⁶

Repertori

Registro ordinanze emanate dal Sindaco

Registro decreti del Sindaco

Registro ordinanze emanate dai dirigenti

Registro determinazioni dirigenziali

Registro deliberazioni del Consiglio comunale

Registro deliberazioni della Giunta comunale

=====

Titolo III Risorse umane³⁷

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui

[28] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni.

[32] T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.

[34] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.

[35] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

[38] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.

[39] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

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. Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi
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

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti

=====

Titolo IV Risorse finanziarie e patrimoniali³⁸

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività.

1. Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione
2. Gestione del bilancio (con eventuali variazioni al bilancio e al PEG)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamenti
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione. Adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori³⁹

^[48] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata. Disposizioni generali; artt. 178-181.*



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁴⁰

Concessioni di beni del demanio statale⁴¹

Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

=====

Titolo V Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁴².

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

=====

^[60] Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

^[61] Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

^[62] L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

^[63] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari; Legge 12 giugno 1973, n. 349 Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari, che all'art. 1 Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica: piano strutturale varianti
2. Urbanistica: piano operativo e varianti
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

Repertori

Permessi di costruire

Attestati di conformità

Serie

Fascicoli dei concessionari

=====

Titolo VII Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete. Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
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
16. Servizio civile

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

=====

Titolo VIII Attività economiche

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

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

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

=====

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato⁴³.

1. Prevenzione ed educazione stradale⁴⁴
2. Polizia stradale⁴⁵
3. Informative⁴⁶
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza
Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

=====

Titolo X Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie
Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

^[110] Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

^[111] Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

^[112] Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

^[113] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

=====

Titolo XI Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminis – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori⁴⁷

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

=====

Titolo XII Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

^[123] Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni⁴⁸
4. Referendum⁴⁹
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari⁵⁰

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

=====

Titolo XIII Leva militare⁵¹

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

=====

Titolo XIV Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

^[125] Amministrative, politiche, europee.

^[126] Abrogativo, confermativo, consultivo.

^[127] T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

^[128] Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Allegato 3

Massimario di conservazione e di scarto

Il massimario, riportato a titolo di esempio, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione che può essere prodotta dall'Amministrazione.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Determinazioni adottati dai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi;
- (3) Protocolli della corrispondenza;
- (4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (5) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (6) Regolamenti e capitolati d'oneri;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- (7) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (8) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (9) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (10) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (11) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (12) Ordinanze e circolari del Comune;
- (13) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (14) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (15) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (16) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (17) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (18) Contratti;
- (19) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (20) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (22) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (23) Verbali delle aste;
- (24) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (25) Elenchi dei poveri;
- (26) Ruoli delle imposte comunali, nonché i relativi atti di accertamento e le relate di notifica;
- (27) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (28) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (29) Verbali delle commissioni elettorali;
- (30) Liste di leva e dei renitenti;
- (31) Ruoli matricolari;
- (32) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (33) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (34) Piani economici dei beni silvo - pastorali;
- (35) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (36) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (37) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (38) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali;
- (39) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (40) Schede personali delle vaccinazioni;
- (41) Schedario dell'ONMI;
- (42) 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



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

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 URBANA 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 delle guardie municipali (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) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (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 di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

CATEGORIA VI: GOVERNO



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- (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 comunale;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
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 (conservando la documentazione riassuntiva);
- (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.
Elezioni dei deputati alla costituente
- (16) Verbali sezionali con allegati.
Elezioni della Camera e del Senato
- (17) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (18) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976.
Referendum abrogativi
- (19) 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);
- (20) Verbali sezionali privi di allegati.
Parlamento Europeo
- (21) 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);
- (22) 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
- (23) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (24) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali).

CATEGORIA VII: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali.

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (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) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) 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 beneficiari; 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.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- (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, ambulatori, scuole (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) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) 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: SANITÀ 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 vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) 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);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) 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).



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

Allegato 4

Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto



COMUNE DI MONTEVARCHI

Provincia di Arezzo

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Numero. Unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)
----------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------	-------------------------------------



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario generale

--	--	--	--	--

Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare del Comune
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.