

**MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI**

Approvato con delibera della G.C. n° 326 del 21.11.2011

INDICE

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione	p.4
Articolo 2 Definizioni	p.4

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee	p.5
Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	p.5
Articolo 5 Unicità del protocollo informatico	p.6
Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni.....	p.6
Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	p.6

SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	p.7
Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	p.7
Articolo 10 Apertura della documentazione.....	p.7
Articolo 11 Protocollazione	p.7
Articolo 12 Assegnazione.....	p.7
Articolo 13 Smistamento	p.7
Articolo 14 Protocollazione dei fax.....	p.8
Articolo 15 Messaggi di posta elettronica	p.8
Articolo 16 Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei.....	p.8

SEZIONE IV INVIO DEI DOCUMENTI

Articolo 17 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	p.8
Articolo 18 Modalità di invio della posta	p.9

SEZIONE V CASISTICA

Articolo 19 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	p.9
Articolo 20 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	p.9
Articolo 21 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	p.10
Articolo 22 Segnatura di protocollo	p.10
Articolo 23 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	p.10
Articolo 24 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	p.10
Articolo 25 Registro giornaliero di protocollo	p.11
Articolo 26 Registro giornaliero informatico di protocollo.....	p.11
Articolo 27 Registro di emergenza	p.11

Articolo 28 Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative.....	p.12
Articolo 29 Modelli I.C.I.....	p.12
Articolo 30 Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi.....	p.12
Articolo 31 Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione.....	p.12
Articolo 32 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.....	p.12
Articolo 33 Manifesti al pubblico.....	p.13
Articolo 34 Lettere anonime e documenti non firmati.....	p.13
Articolo 35 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	p.13
Articolo 36 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	p.13

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 Piano di conservazione dell'archivio.....	p.13
Articolo 38 Classificazione dei documenti.....	p.13

SEZIONE VII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 39 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente.....	p.14
Articolo 40 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	p.14
Articolo 41 Gestione dell'Archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'Archivio Storico dell'Amministrazione.....	p.14
Articolo 42 Atti riservati.....	p.14

SEZIONE VIII CONSERVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI EMANATI DALL'ENTE

Articolo 43 Determinazioni dirigenziali.....	p.15
--	------

SEZIONE IX ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 44 Il processo di assegnazione dei documenti.....	p.15
Articolo 45 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	p.15
Articolo 46 Modifica delle assegnazioni.....	p.15

SEZIONE X NORME TRANSITORIE

Articolo 47 Norma transitoria.....	p.16
------------------------------------	------

ALLEGATI

ALLEGATO N° 1 - ELENCO DEGLI UFFICI UTENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

OMOGENEA AMC.RE.A01.....	p.17
--------------------------	------

ALLEGATO N° 2 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	p.19
---	-------------

ALLEGATO N° 3 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO, COMPRENDENTE IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E IL MASSIMARIO DI SELEZIONE.....	p.20
---	-------------

ALLEGATO N° 4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI SPECIFICA DELLE PRINCIPALI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI.....	p.45
---	-------------

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti dell'Amministrazione Comunale di Massarosa.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a. per Amministrazione, il Comune di Massarosa;
- b. per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- c. per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d. per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e. per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- f. per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- g. per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- h. per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- i. per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- j. per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- k. per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- l. per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- m. per titolare di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve

ricondersi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996, p. 229];

- n. per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- o. per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- p. per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- q. per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- r. per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- s. per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- t. per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- u. per unità operativa, l'ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- v. per testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- w. per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE MASSAROSA** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture di massima e minima dimensione. A tale area viene assegnato il codice identificativo **AMC.MA.A01** [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000].
2. Nell'allegato n° 1 sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area **AMC.MA.A01**, con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a).

Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea **AMC.MA.A01** è stato istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico. La gestione dei flussi documentali è posticipata, per la fase sperimentale, compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente. Esso è funzionalmente individuato nell'ambito del Servizio Affari Generali e fa capo al Dirigente di Settore di questa struttura [cfr. art. 61, commi 1 e 2, del testo unico].
2. Il Servizio è affidato al Responsabile dell'Unità Operativa, in caso di sua assenza o impedimento ad un dipendente tecnicamente idoneo individuato dal Responsabile stesso [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].

3. Il Dirigente del Settore nel quale è incardinato il Servizio Affari Generali, svolge i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico anche mediante delega ad uno o più dipendenti volti:
 - a. all'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, abilitazioni all'inserimento. La modifica delle informazioni rimane pertanto di stretta competenza dell'Ufficio;
 - b. a garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. a garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. a garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico una volta attivate;
 - e. ad autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art.54 del Testo Unico;
 - f. a vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Dirigente del servizio compete, inoltre l'aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.
5. Nell'allegato n. 1 sono riportati l'insieme degli uffici che compongono l'area AMC.MA.A01 con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AMC.MA.A01 la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia con il 1° gennaio e si chiude con il 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000], compresi i protocolli di settore e non quello riservato.

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione, smistamento ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono autorizzate dal Dirigente del Settore nel quale è incardinato il servizio Protocollo, sentiti i Dirigenti degli altri Settori dell'Ente.

SEZIONE III

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Posta in arrivo

Articolo 8 Ricezione dei documenti

1. I documenti possono pervenire all'area organizzativa omogenea AMC.MA.A01 attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta al Protocollo Generale;
 - c. gli apparecchi telefax;
 - d. la posta elettronica che gli interessati, eventualmente, scaricano e stampano;
 - e. la PEC (il Comune di Massarosa ha scelto di istituire un'unica casella PEC, valida per tutto l'Ente; sono fatte salve esigenze organizzative particolari che si presenteranno nel tempo e che dovranno essere preventivamente autorizzate);
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati ogni mattina dall'Ufficio Postale di Massarosa presso l'Ufficio Protocollo.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve, possibilmente nell'arco della stessa giornata, al Protocollo Generale (Art. 43 T.U. 445/00). Le UU.OO. che, per ragioni organizzative, sono autorizzate alla protocollazione in entrata, vi provvedono direttamente.

Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti al minimo devono riportare le seguenti indicazioni:
 - nome e cognome;
 - firma del redattore o del legale rappresentante;
2. Inoltre i documenti potranno contenere anche altri elementi quali, ad es. l'oggetto, il riferimento al fascicolo, al numero di protocollo etc

Articolo 10 Apertura della documentazione

1. Tutta la corrispondenza in arrivo va aperta e protocollata dal Servizio Protocollo, possibilmente nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Se si prevede il verificarsi di notevoli flussi (gare, bandi di concorso ecc.) i vari responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Servizio Protocollo le scadenze in tempo utile, affinché il Servizio possa fronteggiare tali emergenze, con eventuale collaborazione del personale addetto al Settore che ha indetto la gara, il concorso ecc.
2. Per alcune UU.OO., in considerazione del loro particolare rapporto con l'utenza, può essere prevista la possibilità di protocollare direttamente anche i documenti in arrivo.

Articolo 11 Protocollazione

Il Servizio Protocollo provvede alla registrazione dei documenti in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori, nella giornata di ricezione.

Eventuali deroghe, per casi eccezionali, possono essere autorizzate dal segretario generale.

Articolo 12 Assegnazione

1. L'assegnazione della posta è la procedura che definisce l'assegnatario della missiva.
2. Il preposto all'operazione di individuazione dell'ufficio utente di competenza, per la posta in arrivo, è il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il Servizio di Protocollo o, in caso di assenza, il Responsabile dell'U.O. Affari Generali o l'addetto al Protocollo stesso.

Articolo 13 Smistamento

A seguito delle procedure di protocollazione gli atti, nell'arco della stessa mattinata, vengono consegnati, a cura degli addetti all'Ufficio Protocollo, agli uffici destinatari (mediante smistamento nelle apposite caselle di posta collocate all'interno dell'ufficio). In caso un ufficio riceva un documento

non inerente alla propria materia o indirizzato ad altro Responsabile è tenuto a segnalarlo immediatamente all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad assegnarlo e consegnarlo a chi di competenza.

Articolo 14 Protocollo dei fax

Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000 l'uso del fax è ritenuto valido giuridicamente. L'atto verrà protocollato nell'immediatezza o possibilmente nell'arco della stessa giornata in cui è pervenuto al Protocollo Generale (o alla UO abilitata alla protocollazione in entrata).

Articolo 15 Messaggi di posta elettronica e PEC

1. I messaggi di posta elettronica che pervengono ai vari indirizzi dell'Amministrazione Comunale non corredati da "firma digitale" o "firma elettronica" sono, a discrezione di ogni ufficio utente di competenza, stampati e successivamente protocollati: quanto sopra purchè provengano da indirizzi certi, appartenenti ad altre Pubbliche Amministrazioni o comunque a soggetti identificabili.

2. Tutti i messaggi di PEC sono gestiti dal software di protocollo; l'Ufficio Protocollo li visualizza, li protocolla e li assegna informaticamente alle UU.OO. competenti.

Articolo 16 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo consegnando all'utente la sua copia con l'apposizione degli estremi della segnatura.

In alternativa, qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla copia dell'utente il timbro dell'Amministrazione con la sola data di arrivo.

SEZIONE IV

INVIO DEI DOCUMENTI

Posta in uscita

Articolo 17 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza [art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000].
3. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono, fax, indirizzo mail e pec;
 - numero di protocollo di riferimento;
 - data completa;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili.

Articolo 18 Modalità di invio della posta

1. Gli Uffici Comunali, entro le ore 12.00 di ogni giorno, consegnano all'ufficio Protocollo la posta da spedire il giorno successivo, già protocollata. Nel caso in cui gli stessi uffici abbiano altre spedizioni urgenti da finir di preparare, sono tenuti a consegnarle al Protocollo entro il termine perentorio delle ore 13.00. Gli atti ordinari che perverranno durante la mattinata oltre le ore sopra riportate verranno spediti due giorni dopo, salvo casi eccezionali ed urgenti.
2. Per motivi organizzativi ogni Unità Operativa, se deve spedire la stessa lettera a più di cinque destinatari, è tenuta a predisporla in modo completo (imbustando le lettere, chiudendole e, se trattasi di raccomandata A.R. o A.G., predisponendo anche l'avviso di ricevimento).
3. La predisposizione alla spedizione dei documenti riservati può essere autorizzata dal Dirigente di Settore e svolta direttamente nell'ambito della UO di competenza.
4. All'ufficio protocollo competono le seguenti operazioni:
 - Protocollare la posta in arrivo e, eccezionalmente, quella in partenza,
 - imbustare,
 - suddividere la posta per tipologia di spedizione,
 - predisporre le distinte delle raccomandate e degli atti giudiziari,
 - predisporre l'elenco completo della corrispondenza spedita nel giorno,
 - eseguire le operazioni di affrancatura con la macchina affrancatrice in dotazione all'Ufficio,
 - consegnare la posta per la spedizione all'ufficio postale locale.

SEZIONE V CASISTICA

Articolo 19 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 20. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni tranne quelle di carattere istituzionale, tutti i documenti non sottoscritti ad eccezione dei documenti di cui all'art. 15, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione di procedimenti amministrativi e le bolle di consegna.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione come ad esempio:
 - documenti di cui all'art. 28 del presente manuale
 - ordinanze
 - decreti
 - deliberazioni di Giunta e di Consiglio
 - determinazioni dirigenziali
 - ecc.

Articolo 21 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
2. Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.
3. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio utente di competenza;
 - f) copie per conoscenza.
4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - a) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - b) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati;
 - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f) tipo di documento;
 - g) classificazione.

Articolo 22 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico] con procedura manuale e, una volta introdotta l'archiviazione ottica, con codice a barre.

Articolo 23 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- a. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI MASSAROSA;
- b. data e numero di protocollo del documento;
- c. indice di classificazione dalla data in cui, una volta adottato il titolare, si procederà alla classificazione documentale.

Articolo 24 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Dirigente del Settore.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto dal Dirigente del Settore interessato con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al responsabile di cui all'art.4, comma 1 del presente manuale.

Articolo 25 Registro giornaliero di protocollo

L'addetto al Servizio di Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico]. Il registro verrà stampato alla fine di ogni settimana o di ogni mese.

Articolo 26 Registro giornaliero informatico di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione, conservati a cura dell'addetto CED preposto alla gestione dei sistemi informativi. [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

Articolo 27 Registro di emergenza

1. Il Dirigente del Settore o il responsabile dell'ufficio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato nell'allegato n° 2.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - Il Dirigente del Settore, o il responsabile del Servizio, per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, Il Dirigente del Settore, o il responsabile del Servizio, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

- La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anchè a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati sul registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico così da recuperare tutti i dati dei documenti stessi. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 28 Verbali di violazione del codice della strada e verbali di violazioni amministrative

I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative rientrano nella fattispecie dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, pertanto sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 e successive modificazioni ed integrazioni per i verbali di violazioni del codice della strada; Legge-689/1981 e successive modificazioni ed integrazioni per i verbali di violazioni amministrative.

Articolo 29 Modelli relativi a tributi comunali

Le denunce di variazione ai fini I.C.I. e TARSU, i documenti relativi ad accertamenti inerenti gli stessi tributi, l'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Ente, sono soggetti a registrazione di protocollo, e conservati presso l'ufficio che instruirà le relative pratiche.

Articolo 30 Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Le offerte pervenute sono trattenute presso il Servizio Protocollo, che provvederà a registrarle e consegnarle (successivamente alla scadenza della gara) all'ufficio di competenza.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, se ritenuto necessario.

Articolo 31 Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Ente

1. Le fatture ricevute dall'Ente con o senza lettera di trasmissione devono riportare i seguenti elementi obbligatori:
 - numero di fattura
 - nome della ditta
 - data
 - numero della determina d'ordine
 e sono convogliate all'ufficio del protocollo generale il quale:
 - effettua le operazioni di protocollazione
 - le inoltra al Servizio di Ragioneria che le registra e le inoltra al Servizio di competenza.

Articolo 32 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale" o "s.p.m." (sue proprie mani). In quest'ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e visionata, se valuta che il documento ricevuto non è di natura personale lo riconsegna al protocollo generale per la registrazione.

Articolo 33 Manifesti al pubblico

Il manifesto al pubblico costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione alla cittadinanza o ad una pluralità di soggetti e, pertanto, non viene registrato al protocollo poiché esiste una precedente documentazione debitamente registrata.

Articolo 34 Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza, i quali valutano l'opportunità o meno di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure più idonee da sviluppare.
2. I documenti ricevuti ed erroneamente non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati, senza protocollo, alle UU.OO. di competenza le quali provvederanno, se possibile, a restituirli al mittente.

Articolo 35 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono validi a tutti gli effetti e quindi registrati al protocollo generale dell'Ente.
2. Qualora gli stessi documenti pervengano successivamente anche in originale, ad essi sarà attribuito un nuovo numero ed una nuova data di protocollo.

Articolo 36 Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene registrato e trasmesso a chi di competenza, se individuabile; altrimenti viene restituito al mittente senza registrazione.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata (destinatario non individuabile) venga erroneamente registrato in arrivo al protocollo, questi comunque verrà rispedito al mittente.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 3 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].
2. L'aggiornamento del titolario di classificazione compete al Responsabile del Settore o al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente [cfr. art. 40, comma 1, del D. L.vo 490/1999].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 38 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente. Essa è eseguita in base al titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario riportato nell'allegato n° 3.
3. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono gli stessi abilitati dai Responsabili di Settore all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

SEZIONE VII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 40 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, le UU.OO. individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

Articolo 41 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Ente, è coordinato dalla Segreteria Generale.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].
4. Come da disposizioni nazionali, si applicano il titolario di classificazione ed il massimario di scarto esplicitamente per gli atti prodotti dall'anno 2005. Per il periodo pregresso si adottano il titolario ed il massimario studiati a seguito della Circolare Astengo.

Articolo 42 Atti riservati

1. I documenti che pervengono dalla Procura della Repubblica o dal Tribunale dei Minorenni che trattano dati sensibili o comunque riservati sono trasmessi in busta chiusa alle rispettive UU.OO. di competenza i quali, dopo aver aperto le relative buste, chiederanno all'Ufficio Protocollo la registrazione della corrispondenza in modo strettamente riservato.
2. Nel piano di organizzazione dell'archivio si precisa che i documenti riguardanti salute, sesso (ad esempio quelli del settore sociale) vengono archiviati in maniera separata.

SEZIONE VIII

CONSERVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DIGITALI EMANATI DALL'ENTE

Art. 43 Determinazioni dirigenziali

1. Le determinazioni dirigenziali del Comune di Massarosa sono prodotte elettronicamente e sottoscritte, in ogni loro parte, con firma digitale. Sino all'introduzione della conservazione sostitutiva (con l'apposizione della marca temporale), la Segreteria Generale detiene copia conforme cartacea dell'originale digitale.

SEZIONE IX

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 44 Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione di individuazione dell' UO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio è denominato "ufficio utente di competenza".
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dall'Ente è effettuata dall'Ufficio Protocollo in base alle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza al quale verrà assegnato l'originale.
4. Il preposto all'operazione di individuazione della UO di competenza, per la posta in arrivo, è il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il Servizio di Protocollo o in caso di assenza, il Responsabile dell'U.O. Protocollo o l'addetto al Protocollo stesso.
5. Nell'allegato nr. 4 per ciascuna unità di personale abilitata all'operazione di assegnazione dei documenti, sono specificate le principali tipologie dei documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione (art.5 comma 2 lett. e) DPCM 31.10.2000).
6. Il preposto all'individuazione della UO di competenza provvede anche: 1) all'assegnazione, se del caso, di copie digitali del documento originale cartaceo ad uffici ulteriori e diversi dall'Ufficio di competenza; 2) all'assegnazione all'Ufficio competente, tramite il sistema di Protocollo, dei messaggi PEC.
- ~~7. La posta in arrivo indirizzata direttamente al Sindaco è protocollata ed assegnata all'Ufficio di Segreteria del Sindaco.~~

Articolo 45 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti

1. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di protocollazione ed assegnazione, sono fatti pervenire agli uffici utente di competenza.

Articolo 46 Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata la UO che riceve il documento lo segnala all'Ufficio Protocollo affinché provveda a rimediare.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE X
NORME TRANSITORIE

Articolo 47 Norma transitoria

Il presente manuale di gestione entra in vigore a partire dalla data di esecutività della delibera di Giunta ,
Comunale di approvazione.

ALLEGATO N° 1
ELENCO DEGLI UFFICI UTENTE CHE COMPONGONO L'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA AMC.RE.A01

SETTORE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E AFFARI GENERALI -

- Segreteria della Direzione Generale

- U.O. Gare e Contratti

- U.O. Affari Generali:

Segreteria Generale

Notifiche

Protocollo

Servizi Generali e Fotocopie

- UO Avvocatura

- U.O. Sistemi Informativi

- U.O. Servizi Demografici e Cimiteriali

- U.O. Statistica

SETTORE - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA -

- U.O. Contabilità e Bilancio

- U.O. Tributi ed Entrate

- U.O. Economato

- U.O. Personale e Controllo di Gestione

SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA -

- U.O. Servizi alla Persona

- U.O. Casa

SETTORE - ATTIVITA' PRODUTTIVE -

- U.O. Suap e Commercio

SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- U.O. Lavori Pubblici

- U.O. Patrimonio

- U.O. Ambiente e Protezione Civile

SETTORE - PIANIFICAZIONE URBANISTICA -

- U.O. Pianificazione Urbanistica

SETTORE - PUBBLICA ISTRUZIONE -

- U.O. Pubblica Istruzione

SETTORE - EDILIZIA PRIVATA -

- U.O. Edilizia privata

- U.O. Espropri

SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE -

UFFICI IN STAFF:

- U.O. Comunicazione ed Eventi

- U.O. Segreteria del Sindaco

ALLEGATO N° 2
ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

In questo elenco si riportano di seguito le unità di personale del Settore AA.GG. abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza di cui all'art. 27 del presente manuale di gestione:

Brunello Salarpi

Luciana Zagone

Massimiliano Lombardi

Iolanda Lucarini

Sabrina Bonetti

ALLEGATO N° 3
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO,
COMPRENDEnte IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE^[U1]
E IL MASSIMARIO DI SELEZIONE

In questo allegato si riporta

- il **titolarlo di classificazione** predisposto dalla Direzione Generale per gli Archivi - Servizio III°

Titolo Classe

1	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, comitati di rappresentanza locale, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Associazionismo e partecipazione 17. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo 18. Notifiche 19. Gare ed Aste 20. Giudici Popolari
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio Comunale 4. Presidente del Consiglio 5. Giunta 6. Commissario prefettizio e straordinario 7. Segretario e Vice-segretario 8. Direttore generale e dirigenza 9. Revisori dei conti 10. Difensore civico 11. Commissario <i>ad acta</i> 12. Organi di controllo interni 13. Organi consultivi 14. Comitati di rappresentanza locale
3	Risorse umane <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Servizi all'Ufficio Personale su richiesta 10. Orario di lavoro, presenze e assenze 11. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 12. Formazione, aggiornamento professionale e attestati di servizio 13. Collaboratori esterni
4	Risorse finanziarie e patrimonio <ul style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie e Aziende Speciali 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Economato 10. Oggetti smarriti e recuperati 11. Tesoreria 12. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 13. Pubblicità e pubbliche affissioni 14. Preventivi inviati al di fuori di procedure di gara o indagini di mercato; 15. Gestione beni mobili ed immobili
5	Affari legali <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
6	Pianificazione e gestione del territorio <ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale, varianti e loro strumenti di attuazione 2. Edilizia privata 3. Edilizia pubblica 4. Opere pubbliche 5. Catasto 6. Viabilità 7. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 8. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 9. Protezione civile ed emergenze
7	Servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi vari 2. Nido d' Infanzia e Scuola dell' Infanzia 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti, attività ed eventi culturali e sportivi 6. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 7. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 8. Informazione, consulenza ed educazione civica 9. Tutela e curatela di incapaci 10. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 11. Attività ricreativa e di socializzazione 12. Politiche per la casa
8	Attività economiche <ul style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Industria e Artigianato 3. Commercio 4. Fiere, sagre e mercati 5. Esercizi turistici e strutture ricettive 6. Promozione e servizi
9	Polizia locale e sicurezza pubblica <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico 5. Atti giudiziari

10	Tutela della salute 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
11	Servizi demografici 1. Stato civile 2. Anagrafe, certificazioni e rilascio carte d'identità 3. Statistiche e Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri 5. Atti notori e relativi carteggi
12	Elezioni ed iniziative popolari 1. Servizi elettorali (albi, liste, variazioni e certificazioni) 2. Elezioni 3. Referendum 4. Istanze, petizioni e iniziative popolari 5. Parlamento europeo 6. Consiglio Regionale e Provinciale
13	Leva militare 1. Leva 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari
14	Oggetti diversi

Titolo 1. 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 esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, comitati di rappresentanza locale², toponomastica³
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁴
6. Archivio generale⁵
7. Sistema informativo⁶.
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁷

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 dei comitati di rappresentanza locale, non quelli prodotti dai comitati stessi.

³ T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

⁴ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

⁵ 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.

⁶ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità vanno classificate a seconda della materia che trattano.

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁸
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti^{9[14]}
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali^{10[13]}
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Associazionismo e partecipazione
17. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'Albo
18. Notifiche
19. Gare ed Aste
20. Giudici Popolari

TITOLO 2. 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.

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio Comunale
4. Presidente del Consiglio
5. Giunta
6. Commissario prefettizio e straordinario
7. Segretario e Vice-segretario
8. Direttore generale e dirigenza
9. Revisori dei conti
10. Difensore civico
11. Commissario *ad acta*
12. Organi di controllo interni¹¹
13. Organi consultivi¹²
14. Comitati di rappresentanza locale

TITOLO 3. Risorse umane

^{7[10]} Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

^{8[11]} La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

^{9[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.).

^{10[13]} Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

^{11[35]} T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

^{12[36]} Ogni Comune indicherà i suoi.

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, colloqui¹³
2. Assunzioni e cessazioni¹⁴
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 compensi¹⁴
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Servizi all' Ufficio Personale su richiesta¹⁵
10. Orario di lavoro, presenze e assenze¹⁶
11. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
12. Formazione e aggiornamento professionale
13. Collaboratori esterni¹⁷

Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali

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. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali¹⁸
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Economato¹⁹
10. Oggetti smarriti e recuperati
11. Tesoreria
12. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

^{13[40]} Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

^{14[41]} Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

^{15[42]} Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

^{16[43]} La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

^{17[44]} T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

^{18[45]} Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

^{19[46]} T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

13. Pubblicità e pubbliche affissioni
14. Preventivi inviati al di fuori di procedure di gara o indagini di mercato
15. Gestione beni mobili ed immobili

Titolo 5. 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.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni²⁰
3. Pareri e consulenze

Titolo 6. 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 regolatore generale, varianti e loro strumenti di attuazione
2. Edilizia privata²¹
3. Edilizia pubblica
4. Opere pubbliche
5. Catasto²²
6. Viabilità²³
7. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
8. Ambiente²⁴; autorizzazioni, monitoraggio²⁵ e controllo²⁶

²⁰[64] Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

²¹[69] L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

²²[71] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

²³[72] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico, (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

9. Protezione civile ed emergenze²⁷

Titolo 7. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi vari²⁸
2. Nido d' Infanzia e Scuola dell'Infanzia
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione²⁹ e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti, attività ed eventi culturali e sportivi
6. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio³⁰[95]
8. Informazione, consulenza ed educazione civica³¹[96]
9. Tutela e curatela di incapaci³²[97]
10. Assistenza diretta e indiretta³³[98], benefici economici³⁴[99]
11. Attività ricreativa e di socializzazione³⁵[100]
12. Politiche per la casa³⁶[101]

²⁴[76] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

²³[77] Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*, del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

²⁶[78] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

²⁷[79] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

²⁸[85] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

²⁹[87] Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

³⁰[95] D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

³¹[96] Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

³²[97] Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

³³[98] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolare Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

³⁴[99] Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

³⁵[100] Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

³⁶[101] L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

Titolo 8. 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. Industria e Artigianato
3. Commercio
4. Fiere, sagre e mercati
5. Esercizi turistici e strutture ricettive
6. Promozione e servizi^{37[108]}

Titolo 9. 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 associato^{38[110]}.

1. Prevenzione ed educazione stradale^{39[111]}
2. Polizia stradale^{40[112]}
3. Informative^{41[113]}
4. Sicurezza e ordine pubblico^{42[114]}
5. Atti Giudiziari

Titolo 10. Tutela della salute^{43[116]}

^{37[108]} Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

^{38[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.

^{39[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.

^{40[112]} Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

^{41[113]} Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

^{42[114]} Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori).

^{43[116]} D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

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^{44[117]}.

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

Titolo 11. 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 terminos – 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 e rilascio carte d'identità
3. Statistiche e Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri^{45[122]}
5. Atti notori e relativi carteggi

Titolo 12. 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.

1. Servizi Elettorali (Albi, liste, variazioni e certificazioni)
2. Elezioni
3. Referendum
4. Istanze, petizioni e iniziative popolari
5. Parlamento Europeo
6. Consiglio Regionale e Provinciale

^{44[117]} Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

^{45[122]} Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei locali va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo 13. Leva militare^{46[128]}

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 servizi militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo 14. Oggetti diversi

Per 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 titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

^{46[128]} Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

- il massimario di selezione per lo scarto di atti di archivio è quello predisposto dalla Soprintendenza archivistica della Toscana – Firenze nel mese di novembre 2002.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

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

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

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica (Via Ginori n. 7 - 50123 Firenze, tel. 055/271111 - fax 055/2711142) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna, o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle

persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

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

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

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

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

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

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana (tel. 055/271111 - fax 055/2711142 - e-mail: safi@archivi.beniculturali.it).

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI

DI TEMPO

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta e le determinazioni dirigenziali;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;

- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;

- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;

- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e, se previsti, dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);

- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE

PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni); (I.13)
2. Richieste di patrocinio; (1.16)
3. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo (1, 17);
4. Atti rimessi da altri Enti per notifiche (1.18);
5. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte; (1.19)
6. Liste dei giudici popolari; (1.20)
7. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari; (1.20)
8. Relazioni e rapporti di servizio del personale dipendente; (1,21)

CATEGORIA 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Avvisi di convocazione delle commissioni; (2, 13)

CATEGORIA 3: RISORSE UMANE

1. Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri; (3.4)
2. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali; (3.4)
3. Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale; (3.4)
4. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse; (3, 7)
5. Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri; (3,8)
6. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative (3, 10);
7. Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti); (3.10)
8. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici; (3.10)
9. Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.; (3.11)
10. Copie di attestati di servizio; (3.12)

CATEGORIA 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

1. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune; (4.2)
2. Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale); (4.3)
3. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati; (4,4)
4. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale; (4.8)
5. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato (4.9);
6. Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali); (4.9)
7. Registro di carico e scarico dei bollettari; (4.9)
8. Registri e bollettari di spese postali; (4.9)

9. Bollettari di ricevute della Tesoreria e dell'Ufficio Postale; (4.11)
10. Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso); (4.13)
11. Preventivi inviati al di fuori di procedure di gara o indagini di mercato; (4.14)
12. Libretti dei veicoli; (4.15)

CATEGORIA 5: AFFARI LEGALI

CATEGORIA 6: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CATEGORIA 7: SERVIZI ALLA PERSONA

1. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo; (7.1)
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); (7.1)
3. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonerazione per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni); (7.3)
4. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive); (7.3)
5. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi); (7.5)
6. Tessere sanitarie restituite al Comune; (7.10)
7. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie; (7.10)
8. Atti relativi a concorsi per 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); (7.11)

CATEGORIA 8 : ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi; (8, 3)
2. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di benefici economici; (7, 10)

CATEGORIA 9: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. 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); (9.4)
2. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune; (9.5)

CATEGORIA 10: TUTELA DELLA SALUTE

1. Lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive; (10.1)

CATEGORIA 11: SERVIZI DEMOGRAFICI;

1. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento; (11, 2)
2. Richiesta di annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi; (11, 1)
3. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile **(conservando** le fatture per dieci anni); (11, 1)
4. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche; (11, 2)
5. Lettere di trasmissione di carte d'identità; (11, 2)
6. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni; (11, 1)
7. Atti relativi all'organizzazione di censimenti; (11, 3)

8. Copie di atti notori (11.5);
9. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi (11.5);

CATEGORIA 12: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Materiale elettorale: atti generali

1. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione); (12.1)
2. Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati; (12.2)
3. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste; (12.2)
4. Liste sezionali se esistono le liste generali; (12.2)
5. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione; (12.2)
6. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva); (12.2)
7. Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione); (12.2)
8. Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale; (12.2)
9. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco; (12.2)
10. 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); (12.2)

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Elezioni della Camera e del Senato

1. Verbali sezionali, privi di allegati; (12.2)
2. Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni; (12.2)

3. Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976; (12.2)

Referendum abrogativi

1. 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); (12.3)
2. Verbali sezionali privi di allegati; (12.3)
3. Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum; (12.3)
4. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione; (12.3)

Parlamento Europeo

1. 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); (12.5)
2. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.); (12.5)
3. Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti
4. contestati (non prima della decisione c.s.); (12.5)
5. Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni; (12.5)
6. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali); (12.5)

Consiglio regionale e provinciale

1. Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi); (12.6)
2. Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali; (12.6)
3. Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati

(12.6);

CATEGORIA 13: LEVA MILITARE

1. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva; (13.1)
2. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa; (13.1)
3. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste; (13.1)
4. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari; (13.1)
5. ~~Matrici di richieste di congedi anticipati; (13.1)~~
6. Certificati degli esami sierologici; (13.1)
7. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva; (13.1)
8. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari; (13.2)
9. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici); (13.3)

CATEGORIA 14: OGGETTI DIVERSI

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Fogli di presenza dei dipendenti; (3, 10)
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi); (3, 10)
3. Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione. (3, 7)

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni eventuali 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; (3, 1)
2. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali; (3, 4)
3. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti); (4, 9)
4. Carteggi per l'acquisto di carburante (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti); (6, 7)
5. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza; (1, 13)
6. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni; (1, 15)
7. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo dei fornitori comunali; (1, 19)

CATEGORIA 2: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

CATEGORIA 3: RISORSE UMANE

1. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni; (3, 6)

CATEGORIA 4: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

1. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali); (4, 1)
2. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile; (4, 1)
3. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune; (4, 1)

4. Fatture liquidate; (4, 2)
5. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi); (4, 4)
6. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti; (4, 6)
7. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati; (4, 6)
8. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie); (4, 7)
9. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela); (4, 9)
10. Carteggi per acquisto di materiale di manutenzione per macchine di ufficio e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti); (4, 9)
11. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico; (4, 13)
12. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti); (4, 15)
13. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari; (4, 15)

CATEGORIA 5: AFFARI LEGALI

CATEGORIA 6: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. 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); (6, 4)
2. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali); (6, 4)
3. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali); (6, 4)
4. Stati di avanzamento di lavori pubblici; (6, 4)

5. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** eventuali proposte di spesa, verbali d'asta e contratti); (6, 7)
6. Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare); (6, 8)
7. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti); (6, 10)

CATEGORIA 7: SERVIZI ALLA PERSONA

1. Richieste di informazioni da parte di aziende sanitarie; (7, 7)
2. Domande di concessione di sussidi straordinari; (7, 10)
3. Domande di ammissione a colonie; (7, 11)

CATEGORIA 9: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Matrici dei permessi di seppellimento; (11, 4)
2. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune; (11, 4)
3. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri); (9, 6)
4. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni; (9, 6)

CATEGORIA 10: TUTELA DELLA SALUTE

1. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali; (10, 3)

CATEGORIA 11: SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune. (11, 2)
2. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati); (11, 4)

CATEGORIA 12: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Verbali sezionali dei referendum abrogativi; (12, 3)

All. 1

_____ (1)
pag. _____ (2)

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Num. unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____
Firma _____ (7)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico.
- 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 c/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

ALLEGATO N° 4
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI: SPECIFICA DELLE PRINCIPALI
TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI TRATTATI

SETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA ED AFFARI GENERALI

Uo Gare e Contratti

- Gestione di tutte le procedure, attività ed adempimenti propedeutici, connessi e consequenziali la realizzazione delle gare di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi;
- Adempimenti ed attività connessi alla gestione operativa di contratti e convenzioni, esclusi gli affidamenti in economia fino ad € 20.000,00;
- Acquisti ed alienazioni beni immobili;
- Registrazione e trascrizione decreti di esproprio;

Uo Affari Generali

- Gestione del servizio protocollo ed archivio generale, della portineria e centralino comunale, dell'Albo Pretorio, dell'ufficio notificazioni;
- Distribuzione posta in entrata e in uscita, copia e distribuzione notizie di aggiornamento;
- Rapporti con gli amministratori e la Giunta comunale, segreteria, predisposizione atti inerenti sedute di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale;
- Rapporti con il Difensore Civico;
- Gestioni Associate;
- Sportello finanziamenti;
- Gestione denunce sinistri

inoltre, a supporto della Direzione Generale

- Coordinamento dei Settori;
- Adempimenti in materia di: macrostruttura, dotazione organica, piani assunzionali, concorsi e selezioni pubblici, assunzioni e stipula dei contratti di lavoro;
- Costituzione e Gestione dei fondi per il salario accessorio del personale;
- Relazioni sindacali;

- Regolamenti in materia di Organizzazione e di Personale; Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performances;
- Adempimenti in materia di istituzione e pesatura delle Posizioni Dirigenziali e delle PP.OO.;
- Coordinamento procedimenti per la valutazione annuale del personale dipendente nonché per l'attribuzione delle progressioni orizzontali;
- Formazione e aggiornamento professionale;
- Pianificazione strategica;
- Supporto al Nucleo di Valutazione/OIV;
- Gestione, per quanto di propria competenza ed in collaborazione con la UO Personale e Controllo di Gestione, dell'archivio del personale;
- Attivazione di stages e tirocini.

Avvocatura

- Gestione del contenzioso;
- Prevenzione del contenzioso;
- Rapporti con organi giurisdizionali (Corte dei Conti ecc).

Uo sistemi informativi e innovazione tecnologica

- Incremento e sviluppo sistemi informatici;
- Programmazione e controllo efficienza dei sistemi informatici;
- E government;
- Ricerca forme di finanziamento per lo sviluppo sistemi informativi.
- Sistema Informativo territoriale;

Uo Servizi demografici e cimiteriali

- Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi alle attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, ecc. come risultanti dagli albi e registri di anagrafe, di stato civile, di leva militare, elettorale, dei giudici popolari, ivi inclusa la tenuta ed aggiornamento di detti albi e registri;
- Gestione e controllo concessioni cimiteriali e altre attività amministrative connesse;
- Monitoraggio e controllo gestori cimiteri comunali.

UO Statistica

Compiti istituzionali dell'UCS e normativa di riferimento

Sin dal 1926, le amministrazioni comunali sono tenute ad espletare la funzione statistica per conto dell'Amministrazione Centrale dello Stato: la legge 1162 di quell'anno, che ha istituito l'Istituto Centrale di Statistica, prescriveva infatti all'art.9 l'obbligo per le amministrazioni locali di collaborare con tale Istituto, prevedendo altresì che esso affidasse a tali amministrazioni l'esecuzione di particolari indagini. In seguito, la legge 1823 del 1939 ha prescritto l'obbligo di costituire un ufficio statistica in ogni comune con popolazione superiore ai 100mila abitanti. Attualmente l'art.14, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco le funzioni di ufficiale di Governo in materia statistica. Questa normativa era stata preceduta nel 1989 dal D.Lgs. n. 322, con cui è stato istituito il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), e che ha obbligato gli Enti Locali a istituire o riorganizzare i propri uffici di statistica in base alle norme impartite dallo stesso decreto. A seguito di questa normativa l'attività dell'ufficio comunale di statistica, sarà caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale. L' Ufficio Statistica del Comune di Massarosa sarà pertanto impegnato, in primo luogo, nell'attività di coordinamento:

- 1) dei Censimenti generali della popolazione e dei suoi movimenti demografici;
- 2) delle altre rilevazioni statistiche da effettuare per conto dell' Istituto Centrale di Statistica.

Altre funzioni assegnate all'UCS

Accanto a questa attività istituzionale, l'ufficio comunale di statistica dovrà svolgere, all'interno dell'amministrazione, anche altri compiti. L'ufficio svolgerà, in particolare:

- la funzione di unico servizio statistico cosicché, ad esempio, nelle fasi istruttorie dei provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici, l'ufficio esprime parere tecnico che deve essere richiesto da parte degli organi e degli uffici cui compete l'adozione dei provvedimenti stessi.
- Inoltre spetta all'ufficio il compito di rilevare, elaborare, diffondere, archiviare ed analizzare i dati statistici per il proprio ambito territoriale, nonché quello di curare l'uso statistico degli archivi gestionali informatizzati e delle raccolte informatizzate di dati amministrativi. Rientrano, quindi, tra le competenze dell'ufficio anche la promozione dell'uso di metodologie statistiche presso la propria amministrazione, ed il coordinamento dei servizi di informatica per l'uso statistico delle procedure e degli archivi gestionali.

• lo studio metodologico e la sperimentazione di modelli di indagini sulla soddisfazione dell'utenza, a supporto del sistema di monitoraggio della qualità dei servizi;

• l'elaborazione di dati di fonte amministrativa (certificazioni anagrafiche, protocollo, atti amministrativi, ecc.), per la ricerca e la gestione di indicatori di efficacia ed efficienza sui servizi erogati, a supporto dell'attività dell'ufficio controllo di gestione;

• la realizzazione e l'aggiornamento di un annuario statistico telematico con dati relativi al territorio comunale di provenienza sia interna che esterna all'amministrazione comunale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Uo Contabilità e Bilancio

- ❑ Gestione strategica ed operativa del bilancio comunale nelle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva;
- ❑ Svolgimento dei compiti in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta;
- ❑ Gestione del debito pubblico e soluzioni finanziarie innovative;
- ❑ Peg e sistema budgettario di spesa;
- ❑ Gestione e programmazione delle polizze assicurative;
- ❑ Inventario beni mobili ed immobili;
- ❑ Monitoraggio e controllo Aziende Speciali e Partecipate Comunali; pianta organica e rapporti con le Farmacie presenti sul territorio.

Uo Tributi e Entrate

- ❑ Complessiva gestione, disciplina e accertamento dei tributi locali, rapporti con i concessionari della riscossione e della eventuale fase della riscossione diretta ed indiretta;
- ❑ Collegamento tra il servizio tributario e il Catasto con conseguente suo aggiornamento.
- ❑ Gestione del contenzioso tributario.

U.O. Economato

- ❑ Svolgimento delle funzioni inerenti le spese economali;
- ❑ Programmazione e controllo forniture, convenzioni Consip;
- ❑ Gestione amministrativa automezzi comunali.

Uo Personale e Controllo di Gestione

- Servizio di Controllo di Gestione;
- Trattamento retributivo e contributivo del personale; adozione dei provvedimenti amministrativi correlati ed altri aspetti direttamente pertinenti al rapporto di lavoro;
- Liquidazione Diritti di Segreteria;
- Rimborsi e versamenti ad altri Enti per Convenzioni;
- Gestione e Rilevazione presenze/assenze;
- Gestione dei buoni pasto;
- Rapporti con il medico competente e relativi adempimenti;
- Adempimenti e reportistica connessi all'amministrazione del personale della Pubblica Amministrazione (conto annuale etc);
- Gestione archivio del personale.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Uo Servizi alla persona

- Progettazioni azioni e proposizioni di interventi (prestazioni di servizio e aiuti economici) in materia di anziani, minori, adulti, handicap – attività professionale di verifica sull'efficacia ed efficienza degli interventi erogati nei confronti dell'utente e del soggetto gestore – rapporti con servizi specialistici, Enti Terzi, uffici giudiziari, gestori dei servizi;
- Integrazione scolastica degli alunni svantaggiati: rapporti con ASL, EE.LL., Istituzioni scolastiche; progettazione, organizzazione ed erogazione servizio di assistenza specialistica – acquisto sussidi;
- Convenzioni e contratti per la gestione di servizi rivolti alla persona (minori, anziani, handicap): predisposizione atti, individuazione soggetto gestore, affidamento e rapporti in corso di gestione;
- Minori – istruttoria amministrativa per l'inserimento;
- Inserimento anziani non autosufficienti e adulti inabili in strutture: istruttoria amministrativa per l'inserimento;
- Interventi in materia di handicap – predisposizione atti convenzionali – rapporti con la ASL;
- Vacanze anziani, disabili e minori; attività di socializzazione; progetto giovani (progettazione; affidamento in convenzione; iscrizioni; ammissioni);
- Contributi economici (definizione amministrativa, attività di verifica e controllo);
- Contributi grandi invalidi;
- Accesso ai finanziamenti e contributi nelle materie di competenza; relativi rapporti con Enti terzi, ASL, Terzo Settore;
- Segreteria Tecnica Conferenza dei Sindaci e Uffici di Supporto – partecipazione;
- Rapporti con la Consulta del Volontariato;
- Misure a sostegno del reddito: bonus energia e bonus gas;

- ❑ Progetto Cesvot;
- ❑ Rapporti con la Società della Salute;
- ❑ Trasporti urbani ed extra urbani;
- ❑ Inoltro e presentazione alla Conferenza dei Sindaci della documentazione e delle schede progettuali ex Piano Investimenti (Programma Regionale Socio-Sanitario).

Uo Casa

- ❑ Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (predisposizione bando; istruttoria domande; graduatoria provvisoria-osservazioni; graduatoria definitiva; assegnazione definitiva; provvedimenti modificativi, decadenza, revoca; rapporti con altri Uffici Comunali ed Enti terzi).

SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

Uo Suap e Commercio

- ❑ Gestione e implementazione Suap;
- ❑ Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività commerciali, turistiche, ricettive, agricole, produttive ed artigiane, comprensiva del rilascio o del diniego di provvedimenti autorizzativi, sanzionatori, licenze, nulla osta, ecc, anche in forma associata;
- ❑ Gestione delle funzioni autorizzatorie in materia di caccia, pesca e raccolta funghi.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Uo lavori pubblici

- ❑ Proposta sull'attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, compresa l'edilizia residenziale pubblica;
- ❑ Verifica e controllo sull'esecuzione degli strumenti di programmazione in materia di opere pubbliche;

- Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche e delle infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi;
- Predisposizione, (monitoraggio e rendiconto) della documentazione e delle schede progettuali ex Piano Investimenti (Programma Regionale Socio-Sanitario).

Uo Patrimonio

- Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi manutentivi sulle opere pubbliche e le infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi;
- Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi manutentivi, ordinari o straordinari, del patrimonio edilizio comunale e del demanio comunale;
- Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica;
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alla pubblica illuminazione di proprietà comunale, rapporti con i soggetti terzi (Enel Sole etc);
- Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia urbanistica e di PM;
- Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni dell'Ente;
- Servizio pulizia edifici comunali;
- Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Apposizione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sia con utilizzo di apposita squadra di operai sia avvalendosi di ditte esterne;

Uo Ambiente e Protezione Civile

- Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento;
- Coordinamento, controllo, verifica e sviluppo degli interventi e della funzionalità delle attività svolte nei seguenti servizi: smaltimento rifiuti; gestione amministrativa dei rapporti tra Ente e Società che gestiscono il ciclo dei rifiuti;
- Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia di edilizia e vincoli idrogeologici;
- Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia di autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura ed autorizzazioni in deroga al rumore;
- Monitoraggio, controllo ed interventi in materia ambientale (sorgenti e sentieri);
- Gestione e programmazione del servizio disinfezione;
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti di competenza sindacale;
- Proposta e programmazione degli interventi in materia di difesa del suolo, protezione idrogeologica, salvaguardia del patrimonio boschivo ed esercizio delle funzioni connesse;

- ❑ Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di protezione civile;
- ❑ Coordinamento con altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione civile;
- ❑ Gestione e Programmazione del servizio antincendio boschivo;
- ❑ Gestione rapporti tra AC ed Associazioni di Volontariato convenzionate.

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE

Uo Pubblica istruzione

- ❑ Nidi d'Infanzia – Regolamentazione per l'accesso (Bando di iscrizione, esame domande, proposta per l'approvazione graduatoria, inserimenti e ammissione utenti, gestione archivi e quote compartecipazione);
- ❑ Servizio di trasporto scolastico - Regolamentazione per l'accesso (piano annuale dei trasporti e programmazione servizi e uscite scolastiche, ammissione al servizio, bollettazione, gestione archivi, quote compartecipazione);
- ❑ Servizio refezione scolastica - Regolamentazione per l'accesso (ammissione al servizio, bollettazione, gestione archivi e quote compartecipazione, rapporti con i fornitori, la ASL, gli Istituti Comprensivi e gli utenti);
- ❑ Scuola materna comunale: iscrizioni, approvazione graduatoria, gestione rapporto convenzionale;
- ❑ Esonero e agevolazioni per tariffe mensa, trasporto nido e contributi diritto allo studio;
- ❑ Recupero morosità per servizi scolastici e Nido (sollecito pagamento, applicazione sovrattasse, elaborazione ruoli);
- ❑ Fornitura gratuita libri di testo, interventi per sussidi e dotazioni per alunni in particolari situazioni;
- ❑ Contributi a Istituzioni scolastiche;
- ❑ Accesso finanziamenti regionali per progetti nelle materie di competenza;
- ❑ Segreteria Tecnica della Conferenza Zonale per l'Istruzione - partecipazione;
- ❑ Proposte e Istruttoria relativa ai servizi complementari per la 1° Infanzia.

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Uo Pianificazione Urbanistica

- Pianificazione e programmazione urbanistica generale ed attuativa;
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali e attuativi e loro varianti;
- Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali;
- Gestione archivio urbanistico e cartografico;
- Progetto Catasto e suo aggiornamento;
- Servizio cartografico;
- Toponomastica.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Uo Edilizia privata

- Attività propedeutiche, conseguenti e connesse le funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere;
- Attività connessa all'abusivismo, comprensiva dell'adozione di atti e provvedimenti sanzionatori;
- Gestione sportello unico attività edilizie.

Uo Espropri

- Attività tecniche ed amministrative inerenti le procedure di esproprio e/o le cessioni bonarie.

UFFICI IN STAFF

Uo Comunicazioni ed Eventi

- Ufficio Stampa, comunicazione esterna anche mediante strumenti cartacei ed informatici (periodici, sito internet e suo aggiornamento ecc);
- Coordinamento comunicazione interna, ai fini della predisposizione di un flusso informativo costante all'interno dell'ente;
- Ufficio relazioni con il pubblico;

- Gestione diretta attività inerenti le politiche giovanili; Informagiovani; attività di Segretariato (periodica); Orientamento; Carta Giovani e Carta Giovani Plus;
- Proposta, programmazione e gestione degli eventi e manifestazioni dell'Ente; gestione dei rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative;
- Gestione diretta delle attività culturali, sportive e turistiche;
- Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario; biblioteca e sistema museale;
- Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive;
- Contributi all'associazionismo e rapporti con le associazioni;
- Progettazione e coordinamento ricerca finanziamenti inerenti la cultura, lo sport ed il turismo;
- Istruttoria relativa al parere per l'iscrizione di Associazioni ad Albi e Registri Provinciali.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni inerenti il controllo del territorio e delle attività ivi svolte in relazione al rispetto delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze;
- Attività attinenti alla pubblica sicurezza, anche in riferimento alle funzioni di protezione civile;
- Infortunistica stradale;
- Presenza nelle principali manifestazioni sia per la viabilità, sia per scorta al gonfalone, sia per servizio d'ordine, sia per le verifiche annonarie e la registrazione delle presenze nei mercati e nelle fiere;
- Gestione dei rapporti inerenti l'anagrafe canina, randagismo e canile comprensoriale;
- Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano e emissione dei relativi provvedimenti ordinatori;
- Gestione delle attività e progetti in materia di sicurezza urbana e relative politiche;
- Rilascio occupazioni suolo pubblico e autorizzazioni e permessi vari (passi carrabili, permessi in deroga, contrassegni invalidi, trasporti eccezionali, permessi provvisori di guida, autorizzazioni per manifestazioni su strade e aree pubbliche ecc.);
- Gestione comunicazione infortuni sul lavoro e cessioni di fabbricato;
- Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza comunale (verbali, ordinanze ingiunzioni, rateizzazioni, ruoli amministrativi riguardanti sia il codice della strada che le altre violazioni amministrative di competenza comunale accertate sia dal Comando che da altri Organi legittimati alla contestazione di violazioni);
- Trattamenti sanitari obbligatori;

- Accertamenti anagrafici e tributari;
- Funzioni di polizia giudiziaria e amministrativa con riferimento alla materia edilizia, ambientale, annonaria;
- Funzioni di prevenzione e repressione dei reati comuni;
- Attività di ricezione di denunce , querele, istanze;
- Partecipazione all'iter di rilascio di atti di altri Uffici (edilizia Ambiente, Anagrafe, tributi, scuola, sociale ecc).
- Attribuzione numeri civici.
- Disciplina della circolazione stradale.

SEGRETERIA DEL SINDACO

- Supporto diretto all'attività del Sindaco;
- Programmazione appuntamenti e incontri del Sindaco;
- Gemellaggi.