

**Allegati al Manuale di  
Gestione  
del protocollo  
informatico,  
dei flussi documentali e  
degli archivi**

**Comune di Montepulciano**



  
**DEDAGROUP**  
PUBLIC SERVICES

## Indice degli Allegati

Allegato 1 Definizioni e norme di riferimento (Glossario) .....	
Allegato 2 Elenco sedi di protocollo in ingresso e caselle PEC.....	
Allegato 3 Elenco degli utenti del Comune in possesso di firma digitale .....	
Allegato 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare in ambito comunale, ovvero esclusi dal Pdp .....	
Allegato 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	
Allegato 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza.....	
Allegato 7 Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.....	
Allegato 8 Protocollo di emergenza .....	
Allegato 9 Piano di classificazione – Titolare dell’Ente .....	
Allegato 10 Massimario di scarto per archivi.....	
Allegato 11 Struttura organizzativa dell’Ente e R.U.....	

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

Ai fini del presente Manuale si intende:

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

e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

- **Registro giornaliero di protocollo - RGP:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune; è atto pubblico di fede privilegiata.

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

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea: insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Montepulciano costituisce un'unica AOO.
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo SW sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in ingresso;
- **UO** Unità Organizzative - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento.

La sede centrale del protocollo in ingresso del Comune di Montepulciano è Piazza Grande, 1, 53045 Montepulciano, Siena.

Il Protocollo centrale è anche il punto che gestisce le PEC in entrata e le smista alle sedi competenti. Il Comune di Montepulciano, in attuazione delle vigenti normative di Legge, si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) con il seguente indirizzo:

[comune.montepulciano@pec.consorzioterrecablate.it](mailto:comune.montepulciano@pec.consorzioterrecablate.it)

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

NOME E COGNOME	RUOLO-UFFICIO DI APPARTENENZA	TIPOLOGIA FIRMA	ENTE DI RILASCIO	CERTIFICATORE
NARDI GIULIO	SEGRETARIO	FIRMA REMOTA	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA

	GENERALE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	SMART CARD	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA
BATIGNANI LUCA	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	PENNETTA	CAMERA DI COMMERCIO	INFOCAMERE
BERTONE MASSIMO	RESPONSABILE AREA URBANISTICA	SCHEDA	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
GAMBINI SIMONETTA	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	FIRMA DA REMOTO E PENNETTA	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA
TORELLI GRAZIA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	OTP	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA
DUCHINI MASSIMO	RESPONSABILE AREA AMBIENTE-EDILIZIA	DIGITALE (SCHEDA)	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
ROSATI ROBERTO	RESPONSABILE AREA PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI	DIGITALE REMOTA	CAMERA DI COMMERCIO SIENA	ARUBA PEC SPA
FERRETTI VALERIA	SPIC	PENNETTA	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
DI CASOLA ADELINA	SPIC	PENNETTA	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA/CA INFOCERT
LOMBARDELLI VANIA	UFFICIALE DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	SMART CARD	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
DOMENICO SACCHETTA	UFFICIALE DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	SMART CARD	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
GIULIANELLI GRAZIELLA	UFFICIALE DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE - SERVIZI DEMOGRAFICI	SMART CARD	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
DAVID BAIOCCHI	COLLAB. AMM. VO/ATT. PROD.	DIGITALE (FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA)	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
CLAUDIA NERI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - SERVIZIO AMBIENTE/EDILIZIA	DIGITALE (SCHEDA)	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
GIULIA SABA	ISTRUTTORE TECNICO - EDILIZIA PRIVATA	DIGITALE REMOTA	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA
STEFANO DENTE	ISTRUTTORE TECNICO - MONTEPULCIANO SERVIZI	CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI - TOKEN USB	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
MICHELE MORGANTINI	ISTRUTTORE TECN- UFFICIO URB.	DISPOSITIVO TOKEN USB	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
FRANCESCO BIMA	ISTRUTTORE TECNICO - UFFICIO AMBIENTE/EDILIZIA	CADES SMART-CARD	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA.
STEFANO	FUNZIONARIO	OTP	ARUBA PEC SPA	ARUBA PEC SPA

BIAGIOTTI	RESPONSABILE DEI TRIBUTI			
MICHELE ANGIOLINI	SINDACO	PENNETTA	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
ALICE RASPANTI	VICE SINDACO	PENNETTE	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA
RUBEGNI LUCA	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI CON DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE	CAMERA DI COMMERCIO	ARUBA PEC SPA

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

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

- Deliberazioni
- Determinazioni
- Decreti
- Ordinanze
- Contratti
- Verbali polizia locale

Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie.

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

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

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

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

documentarie:

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

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

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico- amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento, Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni.

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

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

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

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

Segue l'elenco dei documenti soggetti a riservatezza:

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

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

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

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

### **Maiuscole e minuscole**

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per

quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

### **Segni di interpunzione**

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

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

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

**si** SPA, SRL

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

**si** INPS, INAIL, CCIAA

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

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

**si** ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

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

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

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

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

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

**si** PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no ( VERDE, ROSSO )

**si** (VERDE, ROSSO)

### **Nomi di persona**

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

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

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE. no

DOTT. ING. VERDI CRISTIANO; **si**

VERDI ING. CRISTIANO;

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

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

l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;  
no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO  
**si** STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

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

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

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

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE no  
INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE  
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE  
**si** INPS

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

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;  
**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

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

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

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO  
**si** COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE; **si**  
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;  
**si** PROVINCIA DI COMO

#### **Nomi stranieri**

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

#### **Indirizzo**

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

#### **Casi particolari**

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

#### **Inserimento**

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

- Tipo anagrafica

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

### **Allegato 8 Protocollo di emergenza**

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

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

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

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

informazioni:

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

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

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

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

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

### **Modello n. 1**

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

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

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

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

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

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

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Fto \_\_\_\_\_

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

### **Modello n. 2**

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA**

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

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

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

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

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

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

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

Ora ripristino \_\_\_\_:\_\_\_\_

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

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

Fto \_\_\_\_\_

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

### Modello n. 3

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

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

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

La classificazione dei documenti è volta a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio (cartaceo ed informatico). Essa è obbligatoria per legge e si avvale dello strumento del titolare), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

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

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

regionali.

Titolario - Area Organizzativa: COMUNE DI MONTEPULCIANO

CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
01	TITOLO 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	Documenti/ Pratiche
01.01	CLASSE 1 - Legislazione e Circolari esplicative	Documenti/ Pratiche
01.01.01	TUEL	Documenti/ Pratiche
01.01.02	Gazzetta ufficiale	Documenti/ Pratiche
01.01.03	BURT	Documenti/ Pratiche
01.01.04	Circolari	Documenti/ Pratiche
01.02	CLASSE 2 - DENOMINAZIONE TERRITORI E CONFINI	Documenti/ Pratiche
01.02.01	Territori - Centri abitati	Documenti/ Pratiche
01.02.02	Territorio montano	Documenti/ Pratiche
01.02.03	Classe climatica	Documenti/ Pratiche
01.02.04	Toponomastica - Numeri civici	Documenti/ Pratiche
01.03	CLASSE 3 - STATUTO	Documenti/ Pratiche
01.03.01	Approvazione e modifiche	Documenti/ Pratiche
01.04	CLASSE 4 - REGOLAMENTI COMUNALI	Documenti/ Pratiche
01.04.01	Approvazione e modifiche	Documenti/ Pratiche
01.05	CLASSE 5 - STEMMA, GONFALONE	Documenti/ Pratiche
01.05.01	Gonfalone - Uscita	Documenti/ Pratiche
01.05.02	Esposizione della bandiera nazionale - Normativa	Documenti/ Pratiche
01.06	CLASSE 6 - ARCHIVIO GENERALE	Documenti/ Pratiche
01.06.01	Protocollo - Titolario	Documenti/ Pratiche
01.06.02	Accesso agli atti	Documenti/ Pratiche

01.06.03	Albo pretorio	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
01.06.04	Archivio	Documenti/ Pratiche
01.06.05	Messi comunali	Documenti/ Pratiche
01.06.06	Atti notificati	Documenti/ Pratiche
01.06.07	Atti pubblicati	Documenti/ Pratiche
01.06.08	Atti depositati	Documenti/ Pratiche
01.07	CLASSE 7 - SISTEMA INFORMATICO	Documenti/ Pratiche
01.07.01	CED	Documenti/ Pratiche
01.07.02	Sistemi operativi- Documento Programmatico Sicurezza Sistemi Informatici (DPSS)	Documenti/ Pratiche
01.07.03	Software - Licenze	Documenti/ Pratiche
01.07.04	Servizio associato - Convenzione - Monitoraggio - Interventi	Documenti/ Pratiche
01.08	CLASSE 8 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Documenti/ Pratiche
01.08.01	Ufficio stampa - Comunicati - Passaggi televisivi e radio	Documenti/ Pratiche
01.08.02	Sito internet	Documenti/ Pratiche
01.08.03	URP	Documenti/ Pratiche
01.08.04	Indagini di customer satisfaction	Documenti/ Pratiche
01.08.05	Segnalazioni	Documenti/ Pratiche
01.08.06	Digitalizzazione Pubblica Amministrazione Porta del cittadino servizi di accesso ONLINE DATI ANAGRAFICI	Documenti/ Pratiche
01.09	CLASSE 9 - POLITICA DEL PERSONALE E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Documenti/ Pratiche
01.09.01	Organizzazione degli uffici e dei servizi	Documenti/ Pratiche
01.09.02	Orario di lavoro	Documenti/ Pratiche

01.09.03	Dipendenti	Documenti/ Pratiche
01.10	CLASSE 10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
01.10.01	Organizzazioni di rappresentanza del personale	Documenti/ Pratiche
01.10.02	Rappresentanza sindacale - RSU - Elezione	Documenti/ Pratiche
01.10.03	Delegazione trattante	Documenti/ Pratiche
01.11	CLASSE 11 - CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI	Documenti/ Pratiche
01.11.01	Corte dei conti	Documenti/ Pratiche
01.11.02	Ministero FP	Documenti/ Pratiche
01.11.03	Prefettura	Documenti/ Pratiche
01.12	CLASSE 12 - EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVE	Documenti/ Pratiche
01.12.01	Pubblicazioni del Comune -	Documenti/ Pratiche
01.12.02	Campagne informative del Comune	Documenti/ Pratiche
01.12.03	Campagne informative di altri enti	Documenti/ Pratiche
01.13	CLASSE 13 - CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA	Documenti/ Pratiche
01.13.01	Manifestazioni e ricorrenze pubbliche	Documenti/ Pratiche
01.13.02	Onorificenze e riconoscimenti	Documenti/ Pratiche
01.13.03	150° Anniversario Unita d'Italia	Documenti/ Pratiche
01.14	CLASSE 14 - INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO	Documenti/ Pratiche
01.14.01	Gemellaggio	Documenti/ Pratiche
01.14.02	Rapporti con altre istituzioni per attività politiche e umanitarie	Documenti/ Pratiche
01.14.03	Patrocini e sponsorizzazioni di attività umanitarie	Documenti/ Pratiche
01.15	CLASSE 15 - FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI	Documenti/ Pratiche

01.15.01	Unione speciale dei Comuni	Documenti/ Pratiche
01.15.02	Altre forme associative (AICCRE, ANCI CONSORZIO TERRECABLATE)	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
01.16	CLASSE 16 - ASSOCIAZIONISMO PARTECIPAZIONE COOPERATIVE	Documenti/ Pratiche
01.16.01	Comitati di partecipazione	Documenti/ Pratiche
01.16.02	Partiti politici	Documenti/ Pratiche
01.16.03	Associazioni di volontariato	Documenti/ Pratiche
01.16.04	Associazioni culturali	Documenti/ Pratiche
01.16.05	Associazioni sportive	Documenti/ Pratiche
01.16.06	Associazioni ricreative	Documenti/ Pratiche
01.16.07	Albo delle associazioni	Documenti/ Pratiche
01.16.08	Registro regionale cooperative sociali	Documenti/ Pratiche
01.16.09	Consiglio Comunale dei Ragazzi	Documenti/ Pratiche
01.17	CLASSE 17 - UNCEM	Documenti/ Pratiche
01.17.01	UNCEM (Unione Nazionale Comuni Comunita Enti Montani)	Documenti/ Pratiche
02	TITOLO 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONSULENZA E GARANZIA	Documenti/ Pratiche
02.01	CLASSE 1 - SINDACO	Documenti/ Pratiche
02.01.01	Elezione - Giuramento - Indennita	Documenti/ Pratiche
02.02	CLASSE 2 - VICE SINDACO	Documenti/ Pratiche
02.02.01	Nomina - Indennita	Documenti/ Pratiche
02.03	CLASSE 3 - CONSIGLIO COMUNALE	Documenti/ Pratiche
02.03.01	Elezione - Gettoni di presenza- Consiglieri Comunali	Documenti/ Pratiche
02.03.02	Presidente - Elezione etc.	Documenti/ Pratiche

02.03.03	Conferenza capigruppo	Documenti/ Pratiche
02.04	CLASSE 4 - GRUPPI CONSILIARI E COMMISSIONI	Documenti/ Pratiche
02.04.01	Gruppi consiliari - Capigruppo	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
02.04.02	Ordine del giorno - Documenti	Documenti/ Pratiche
02.04.03	Commissioni consiliari - Documenti - Verbali	Documenti/ Pratiche
02.05	CLASSE 5 - GIUNTA	Documenti/ Pratiche
02.05.01	Assessori - Deleghe - Orari ricevimento	Documenti/ Pratiche
02.05.02	Comunicazioni	Documenti/ Pratiche
02.06	CLASSE 6 - COMMISSARIO PREFETTIZIO	Documenti/ Pratiche
02.06.01	Commissario prefettizio e straordinario	Documenti/ Pratiche
02.06.02	Commissario ad acta	Documenti/ Pratiche
02.07	CLASSE 7 - SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO	Documenti/ Pratiche
02.07.01	Segretario generale - Decreti - Valutazione	Documenti/ Pratiche
02.07.02	Vice segretario - Decreto di nomina - Valutazione	Documenti/ Pratiche
02.08	CLASSE 8 - DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	Documenti/ Pratiche
02.08.01	Direttore generale - Nomina - Indennita di posizione e risultato - Valutazione	Documenti/ Pratiche
02.08.02	Dirigenti - Nomina - Indennita di posizione e risultato - Valutazione	Documenti/ Pratiche
02.08.03	Nucleo di valutazione - Nomina - Verbali - Impegni e pagamenti	Documenti/ Pratiche
02.08.04	Conferenza dei dirigenti	Documenti/ Pratiche
02.09	CLASSE 9 - REVISORE DEI CONTI	Documenti/ Pratiche
02.09.01	Revisore dei conti - Nomina - Indennita - Verbali	Documenti/ Pratiche
02.10	CLASSE 10 - DIFENSORE CIVICO	Documenti/ Pratiche
02.10.01	Nomina Verbali - Relazioni	Documenti/ Pratiche

02.10.02	Sede - Affitto - Contratti etc.	Documenti/ Pratiche
02.11	CLASSE 11 - ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	Documenti/ Pratiche
02.11.01	Controllo di gestione - Segreteria operativa	Documenti/ Pratiche
02.11.02	Referto del controllo di gestione	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
02.12	CLASSE 12 - COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	Documenti/ Pratiche
03	TITOLO 3 - RISORSE UMANE	Documenti/ Pratiche
03.01	CLASSE 1 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	Documenti/ Pratiche
03.01.01	Concorso (si apre un fascicolo per ogni concorso)	Documenti/ Pratiche
03.01.02	Selezioni di personale, Tirocini	Documenti/ Pratiche
03.02	CLASSE 2 - ASSUNZIONI ECESSAZIONI	Documenti/ Pratiche
03.02.01	Assunzioni	Documenti/ Pratiche
03.02.02	Cessazioni - Trattamento di fine rapporto - quiescenza	Documenti/ Pratiche
03.02.03	Comandi e distacchi	Documenti/ Pratiche
03.02.04	Mobilita interna ed esterna	Documenti/ Pratiche
03.02.05	Categorie protette	Documenti/ Pratiche
03.03	CLASSE 3 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E DELEGHE -	Documenti/ Pratiche
03.03.01	Deleghe per ufficiali d anagrafe, statocivile, elettorale	Documenti/ Pratiche
03.03.02	Conferimento responsabilità di procedimento - Particolari posizioni	Documenti/ Pratiche
03.03.03	Posizioni organizzative	Documenti/ Pratiche
03.03.04	Ordini di servizio - Missioni	Documenti/ Pratiche
03.04	CLASSE 4 - INQUADRAMENTI RETRIBUZIONI - FORMAZIONE - VALUTAZIONE - (APPLICAZIONE CCNL)	Documenti/ Pratiche
03.04.01	Inquadramenti, retribuzioni, compensi	Documenti/ Pratiche

03.04.02	Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi	Documenti/ Pratiche
03.04.03	Servizi al personale su richiesta (mensa per i dipendenti)	Documenti/ Pratiche
03.04.04	Giudizi, responsabilita e provvedimenti disciplinari	Documenti/ Pratiche
03.04.05	Formazione e aggiornamento professionale	Documenti/ Pratiche
03.05	CLASSE 5 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
03.05.01	Sicurezza sul lavoro - Prevenzione - visite mediche ai dipendenti	Documenti/ Pratiche
03.05.02	Infortuni sul lavoro - Prevenzione corsi sulla sicurezza - Denunce	Documenti/ Pratiche
03.05.03	Dichiarazioni d'infermita - Indennizzi	Documenti/ Pratiche
03.06	CLASSE 6 - ORARIO DI LAVORO - PRESENZE - ASSENZE	Documenti/ Pratiche
03.06.01	Presenze e assenze del personale - Certificati medici - Diritto allo studio - Legge 104	Documenti/ Pratiche
03.06.02	Definizione orario di servizio -Articolazione orario individuale - Modifiche - Part-time	Documenti/ Pratiche
03.06.03	Maternita	Documenti/ Pratiche
03.06.04	Scioperi	Documenti/ Pratiche
03.07	CLASSE 7 - COLLABORATORI ESTERNI E PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Documenti/ Pratiche
03.07.01	Personale a tempo determinato	Documenti/ Pratiche
03.07.02	Obiettori di coscienza	Documenti/ Pratiche
03.07.03	Stage	Documenti/ Pratiche
04	TITOLO 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Documenti/ Pratiche
04.01	CLASSE 1 - BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	Documenti/ Pratiche
04.01.01	Bilancio di previsione - Relazione a Bilancio - Allegati al Bilancio	Documenti/ Pratiche

04.01.02	P.E.G.	Documenti/ Pratiche
04.02	CLASSE 2 - GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	Documenti/ Pratiche
04.02.01	Variazioni di Bilancio	Documenti/ Pratiche
04.02.02	Variazioni di PEG	Documenti/ Pratiche
04.03	CLASSE 3 - GESTIONE DELLE ENTRATE (accertamento, riscossione, versamento)	Documenti/ Pratiche
04.03.01	Imposte proprie (ICI, Pubblicità, Pubbliche affissioni)	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
04.03.02	Addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali (IRPEF IRAP ecc)	Documenti/ Pratiche
04.03.03	Tasse e diritti per servizi pubblici (tosap, TIA, ..... )	Documenti/ Pratiche
04.03.04	Trasferimenti erariali	Documenti/ Pratiche
04.03.05	Trasferimenti regionali; Trasferimenti provinciali	Documenti/ Pratiche
04.03.06	"Altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;"	Documenti/ Pratiche
04.03.07	Risorse per investimenti	Documenti/ Pratiche
04.03.08	Altre entrate e contributi straordinari (Fondazione Monte dei Paschi di Siena)	Documenti/ Pratiche
04.03.09	Entrate per accensione di prestiti (Mutui)	Documenti/ Pratiche
04.04	CLASSE 4 - GESTIONE DELLA SPESA (USCITE) IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE	Documenti/ Pratiche
04.04.01	Mutui, contratti, ratei mutuo, Ammortamenti, ricontrattazioni	Documenti/ Pratiche
04.04.02	Incarichi professionali, Fatture, note di accredito	Documenti/ Pratiche
04.04.03	Acquisizione di beni e servizi di carattere non economale	Documenti/ Pratiche
04.05	CLASSE 5 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Documenti/ Pratiche
04.05.01	Partecipazioni azionarie	Documenti/ Pratiche
04.06	CLASSE 6 - RENDICONTO DELLA GESTIONE - ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI	Documenti/ Pratiche

04.06.01	Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	Documenti/ Pratiche
04.06.02	Revisori dei Conti - verifiche e certificati	Documenti/ Pratiche
04.06.03	Referto del Controllo di gestione	Documenti/ Pratiche
04.07	CLASSE 7 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Documenti/ Pratiche
04.07.01	Registrazioni IVA	Documenti/ Pratiche
04.07.02	IRPEF - IRAP	Documenti/ Pratiche
04.07.03	Contributi previdenziali e assistenziali	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
04.07.04	INAIL	Documenti/ Pratiche
04.08	CLASSE 8 - BENI IMMOBILI (ne fanno parte gli edifici ove hanno sede gli Uffici e servizi Comunali, gli impianti sportivi, i centri civici, i cimiteri, scuole, palazzo di giustizia ogni altro fabbricato di proprietà comunale)	Documenti/ Pratiche
04.08.01	Acquisizioni (per contratto d'acquisto, donazioni, lasciti, espropriazione)	Documenti/ Pratiche
04.08.02	Manutenzione ordinaria	Documenti/ Pratiche
04.08.03	Gestione (concessione in uso, locazione, autorizzazioni)	Documenti/ Pratiche
04.08.04	Alienazione e altre forme di dismissione	Documenti/ Pratiche
04.08.05	Inventario dei beni immobili	Documenti/ Pratiche
04.09	CLASSE 9 - BENI MOBILI (rientrano in questa classe i beni che non sono compresi tra quelli economici)	Documenti/ Pratiche
04.09.01	Acquisizioni	Documenti/ Pratiche
04.09.02	Manutenzione ordinaria	Documenti/ Pratiche
04.09.03	Gestione	Documenti/ Pratiche
04.09.04	Alienazione e altre forme di dismissione	Documenti/ Pratiche
04.09.05	Inventario dei Beni Mobili	Documenti/ Pratiche

04.10	CLASSE 10 - ECONOMATO	Documenti/ Pratiche
04.10.01	Pulizie Uffici Comunali	Documenti/ Pratiche
04.10.02	Massa vestiaria	Documenti/ Pratiche
04.10.03	Acquisizione di beni e servizi	Documenti/ Pratiche
04.11	CLASSE 11 - OGGETTI SMARRITI E RITROVATI	Documenti/ Pratiche
04.11.01	Oggetti smarriti e ritrovati	Documenti/ Pratiche
04.12	CLASSE 12 - TESORERIA	Documenti/ Pratiche
04.12.01	Servizio Tesoreria	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
04.13	CLASSE 13 - CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE	Documenti/ Pratiche
04.13.01	Concessionari	Documenti/ Pratiche
04.14	CLASSE 14 - PUBBLICITA ePUBBLICHE AFFISSIONI	Documenti/ Pratiche
04.14.01	Convenzione servizio pubbliche affissioni	Documenti/ Pratiche
05	TITOLO 5 - AFFARI LEGALI	Documenti/ Pratiche
05.01	CLASSE 1 - CONTENZIOSO	Documenti/ Pratiche
05.01.01	Cause e liti: diversi gradi di giudizio	Documenti/ Pratiche
05.01.02	Ricorsi al giudice di pace	Documenti/ Pratiche
05.01.03	Ricorsi a provvedimenti tributari	Documenti/ Pratiche
05.01.04	Sportello di conciliazione e mediazione sociale	Documenti/ Pratiche
05.01.05	Atti di pignoramento contro terzi	Documenti/ Pratiche
05.02	CLASSE 2 - RESPONSABILITA CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI - ASSICURAZIONI	Documenti/ Pratiche
05.02.01	Contratti assicurativi	Documenti/ Pratiche
05.02.02	Sinistri, risarcimenti ed altri rapporti	Documenti/ Pratiche

05.03	CLASSE 3 - PARERI E CONSULENZE	Documenti/ Pratiche
05.03.01	Affidamento incarichi - Pareri	Documenti/ Pratiche
06	TITOLO 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Documenti/ Pratiche
06.01	CLASSE 1 - URBANISTICA: PIANO STRUTTURALE E VARIANTI	Documenti/ Pratiche
06.01.01	Piano strutturale	Documenti/ Pratiche
06.01.02	Variante al Piano strutturale	Documenti/ Pratiche
06.01.03	Piani sovracomunali- pareri	Documenti/ Pratiche
06.01.04	Certificati di destinazione urbanistica- Mappali	Documenti/ Pratiche
06.01.05	Rilievi aereofotogrammetrici	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
06.02	CLASSE 2 - URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE	Documenti/ Pratiche
06.02.01	PEEP	Documenti/ Pratiche
06.02.02	PIP	Documenti/ Pratiche
06.02.03	Piani attuativi	Documenti/ Pratiche
06.02.04	Piani particolareggiati	Documenti/ Pratiche
06.02.05	Piano del colore	Documenti/ Pratiche
06.02.06	Piano del traffico	Documenti/ Pratiche
06.03	CLASSE 3 - EDILIZIA PRIVATA	Documenti/ Pratiche
06.03.01	Autorizzazioni edilizie - Permesso di costruire- autorizzazioni paesaggistiche	Documenti/ Pratiche
06.03.02	ATTIVITA' LIBERA-SCIA	Documenti/ Pratiche
06.03.03	PMMA	Documenti/ Pratiche
06.03.04	Controlli attività edilizia - Verbali Ordinanze	Documenti/ Pratiche
06.03.05	Violazioni edilizie - Procedimenti penali	Documenti/ Pratiche

06.03.06	Concessioni in sanatoria (CONDONI)	Documenti/ Pratiche
06.03.07	Costruzione e restauro istituti di culto	Documenti/ Pratiche
06.04	CLASSE 4 - EDILIZIA PUBBLICA	Documenti/ Pratiche
06.04.01	Aree per Edilizia RESidenziale Pubblica (ERP)	Documenti/ Pratiche
06.04.02	Realizzazione alloggi ERP	Documenti/ Pratiche
06.04.03	Eliminazione barriere architettoniche	Documenti/ Pratiche
06.04.04	Realizzazione alloggi ERP ACQUAVIVA	Documenti/ Pratiche
06.05	CLASSE 5- OPERE PUBBLICHE (Per ogni opera si apre un fascicolo)	Documenti/ Pratiche
06.05.01	Palazzo del Capitano	Documenti/ Pratiche
06.05.02	Palazzo Salimbeni	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
06.05.03	Ascensore giardino Poggiofanti	Documenti/ Pratiche
06.05.04	Restauro Fortezza Medicea	Documenti/ Pratiche
06.05.05	Ampliamento cimitero di Acquaviva	Documenti/ Pratiche
06.05.06	Ampliamento cimitero di Gracciano	Documenti/ Pratiche
06.05.07	Ampliamento cimitero di Abbadia	Documenti/ Pratiche
06.05.08	Restauro ex scuola elementare di Valiano	Documenti/ Pratiche
06.05.09	Realizzazione strada di PRG in Acquaviva	Documenti/ Pratiche
06.05.10	Centro di socializzazione per handicap grave di Gracciano	Documenti/ Pratiche
06.05.11	Messa in sicurezza discarica di Poggiano	Documenti/ Pratiche
06.05.12	Torre di Pulcinella-Lavori di restauro	Documenti/ Pratiche
06.05.13	Progetto sistemazione Area Verde Frazione S.Albino Via Dei Pini- Via Dei Narcisi	Documenti/ Pratiche
06.05.14	Lavori di realizzazione n. 2 Blocchi Loculi Cimitero Le grazie	Documenti/ Pratiche
06.05.15	Realizzazione PASSERELLA PONTE FONTACCE	Documenti/ Pratiche

06.05.16	NUOVA SCUOLA SANT'ALBINO	Documenti/ Pratiche
06.05.17	Ripristino delle mura castellanee	Documenti/ Pratiche
06.06	CLASSE 6 - CATASTO	Documenti/ Pratiche
06.06.01	Conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano.	Documenti/ Pratiche
06.06.02	Revisione degli estimi e del classamento	Documenti/ Pratiche
06.06.03	Sportello di Torrita di Siena	Documenti/ Pratiche
06.06.04	Osservatorio mercato immobiliare	Documenti/ Pratiche
06.07	CLASSE 7 - VIABILITA	Documenti/ Pratiche
06.07.01	Piano del traffico	Documenti/ Pratiche
06.07.02	Piano della mobilita - coordinamento trasporto privato e pubblico	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
06.07.03	Z.T.L. - autorizzazioni in deroga	Documenti/ Pratiche
06.07.04	Manutenzione straordinaria strade asfaltate e non asfaltate	Documenti/ Pratiche
06.07.05	Manutenzione ordinaria strade	Documenti/ Pratiche
06.07.06	Manutenzione strade campestri - Contributi brecciatura etc -	Documenti/ Pratiche
06.07.07	Segnaletica orizzontale everticale	Documenti/ Pratiche
06.07.08	Attraversamenti stradali per sottoservizi - Occupazioni sedi stradali per lavori da parte di privati e da parte pubblica - insegne - striscioni -	Documenti/ Pratiche
06.08	CLASSE 8 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Documenti/ Pratiche
06.08.01	AATO 4 Alto Valdarno - Assemblea - Quote associative - Piano di ambito - Tariffe	Documenti/ Pratiche
06.08.02	Nuove Acque SpA - Partecipazione societaria - Rapporti	Documenti/ Pratiche

06.08.03	Opere di manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica e fognaria a cura del gestore Nuove Acque SpA	Documenti/ Pratiche
06.08.04	Ampliamenti di rete idrica e fognaria	Documenti/ Pratiche
06.08.05	Depurazione e depuratori	Documenti/ Pratiche
06.08.06	Ricerca acque sotterranee - Richieste autorizzazioni (Pozzi)	Documenti/ Pratiche
06.08.07	Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria bianca di competenza del Comune	Documenti/ Pratiche
06.08.08	Autorizzazioni allo scarico, Spandimento letame	Documenti/ Pratiche
06.08.09	Fornitura del servizio idrico integrato agli immobili comunali	Documenti/ Pratiche
06.08.10	Fondo utenze deboli	Documenti/ Pratiche
06.09	CLASSE 9 - ENERGIA ELETTRICA E ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Documenti/ Pratiche
06.09.01	Risparmio energetico - Normativa ed azioni- Attestato di certificazione energetica	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
06.09.02	Regime di compensazione per la fornitura di Energia Elettrica DM 28/12/2007 DL 185/2008 - Bonus Energia elettrica -	Documenti/ Pratiche
06.09.03	Servizio di Illuminazione pubblica - convenzione di affidamento del servizio	Documenti/ Pratiche
06.09.04	Servizio di illuminazione pubblica gestione e ampliamento della rete - Azioni per il risparmio - Relazioni del gestore -	Documenti/ Pratiche
06.10	CLASSE 10 - ENERGIA - GAS - CALORE	Documenti/ Pratiche
06.10.01	Risparmio energetico - Normativa ed azioni- Impianti fotovoltaici	Documenti/ Pratiche
06.10.02	Regime di compensazione per la fornitura di gas naturale - DL 185/08 e L - 2/2009 - Bonus Gas	Documenti/ Pratiche
06.10.03	Gestioni Val di Chiana spa	Documenti/ Pratiche

06.10.04	INTESA SpA - Affidamento del servizio - Trasferimento delle reti - Acquisto di azioni	Documenti/ Pratiche
06.10.05	Manutenzione ed ampliamento delle reti	Documenti/ Pratiche
06.10.06	Servizio calore - Gestione manutenzione e controllo caldaie ed impianti di riscaldamento	Documenti/ Pratiche
06.11	CLASSE 11 - GESTIONE DEL SERVIZIO RIFIUTI	Documenti/ Pratiche
06.11.01	AATO - Assemblea - Piano di ambito - Quota associativa etc - Tariffa	Documenti/ Pratiche
06.11.02	SEI TOSCANA SRL - affidamento del servizio - piano industriale - rapporti economici - determinazione della Tariffa	Documenti/ Pratiche
06.11.03	Raccolta differenziata dei rifiuti - Composter	Documenti/ Pratiche
06.11.04	Gestione ecocentro Valardegna e Ferrovia	Documenti/ Pratiche
06.11.05	Servizio raccolta materiali ingombranti	Documenti/ Pratiche
06.11.06	Autorizzazione impianti smaltimento recupero rifiuti	Documenti/ Pratiche
06.12	CLASSE 12 - TRASPORTI PUBBLICI e ALTRI SERVIZI PUBBLICI	Documenti/ Pratiche
06.12.01	La Ferroviaria Italiana - Rapporti	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
06.12.02	Servizio di trasporto extraurbano	Documenti/ Pratiche
06.12.03	Servizio di trasporto urbano	Documenti/ Pratiche
06.12.04	Terminal LFI lo Sterro	Documenti/ Pratiche
06.12.05	Altri servizi pubblici affidati in convenzione	Documenti/ Pratiche
06.13	CLASSE 13 - AMBIENTE	Documenti/ Pratiche
06.13.01	Valutazione e pareri di impatto ambientale (V.I.A.)	Documenti/ Pratiche
06.13.02	Aree percorse dal fuoco - Servizio prevenzione incendi - Richieste e rilascio certificazioni (C.P.I.)	Documenti/ Pratiche

06.13.03	Monitoraggio e controllo della qualità della aria, della acqua e dello ambiente-Ripristino stato dei luoghi per rifiuti-spandimento liquami	Documenti/ Pratiche
06.13.04	ARPAT	Documenti/ Pratiche
06.13.05	Parchi e riserve naturali	Documenti/ Pratiche
06.13.06	Oasi naturalistica lago di Montepulciano	Documenti/ Pratiche
06.13.07	Parchi e giardini - Sentieristica	Documenti/ Pratiche
06.13.08	Gestione e manutenzione del verde pubblico	Documenti/ Pratiche
06.13.09	Cave e torbiere	Documenti/ Pratiche
06.13.10	Campagne informative e di sensibilizzazione per la protezione dello ambiente - Ecomangiando	Documenti/ Pratiche
06.13.11	Sviluppo sostenibile - Agenda 21	Documenti/ Pratiche
06.13.12	Interventi per la tutela e la messa in sicurezza del territorio ( Salcheto,Font Doccia ecc.)	Documenti/ Pratiche
06.13.13	Autorizzazioni abbattimento piante	Documenti/ Pratiche
06.14	CLASSE 14 - PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	Documenti/ Pratiche
06.14.01	Protezione civile - Servizio associato	Documenti/ Pratiche
06.14.02	Calamita naturali - Eventi atmosferici straordinari - stato di calamita	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
07	TITOLO 7 - SERVIZI ALLA PERSONA	Documenti/ Pratiche
07.01	CLASSE 1 DIRITTO ALLO STUDIO	Documenti/ Pratiche
07.01.01	Servizio refezione scolastica Buoni pasto	Documenti/ Pratiche
07.01.02	Servizio trasporto scolastico	Documenti/ Pratiche
07.01.03	Assistenza scolastica	Documenti/ Pratiche
07.01.04	Sostegno economico per acquisto libri di testo Buoni libro	Documenti/ Pratiche

07.01.05	Borse di studio	Documenti/ Pratiche
07.02	CLASSE 2 - SERVIZI ALL'INFANZIA	Documenti/ Pratiche
07.02.01	Asili Nido - Graduatorie - gestione -	Documenti/ Pratiche
07.02.02	Scuola Materna	Documenti/ Pratiche
07.03	CLASSE 3 - PROMOZIONE ESOSTEGNO delle ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE (di ogni ordine e grado)e della loro ATTIVITA'	Documenti/ Pratiche
07.03.01	Scuola elementare	Documenti/ Pratiche
07.03.02	Scuola media	Documenti/ Pratiche
07.03.03	Istruzione secondaria di secondo grado	Documenti/ Pratiche
07.03.04	Universita	Documenti/ Pratiche
07.04	CLASSE 4 - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	Documenti/ Pratiche
07.04.01	Educazione degli adulti	Documenti/ Pratiche
07.04.02	Formazione ed orientamento al lavoro	Documenti/ Pratiche
07.04.03	Mediazione culturale	Documenti/ Pratiche
07.05	CLASSE 5 - ISTITUTI CULTURALI - funzionamento e rapporti con gli organi di gestione -	Documenti/ Pratiche
07.05.01	Biblioteca comunale	Documenti/ Pratiche
07.05.02	Archivio storico	Documenti/ Pratiche
07.05.03	Museo civico e Pinacoteca Crociani	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
07.05.04	Fondazione P Calamandrei	Documenti/ Pratiche
07.05.05	Fondazione Cantiere Internazionale d Arte	Documenti/ Pratiche
07.05.06	Istituto di musica	Documenti/ Pratiche
07.05.07	Teatro Poliziano	Documenti/ Pratiche
07.05.08	Teatro Concordi	Documenti/ Pratiche

07.06	Si apre un fascicolo per ogni evento organizzato	Documenti/ Pratiche
07.06.01	Stagione teatrale	Documenti/ Pratiche
07.06.02	Cantiere Internazionale d'Arte	Documenti/ Pratiche
07.06.03	Associazionismo culturale- Patrocinio e Contributi	Documenti/ Pratiche
07.06.04	Altre attività ed eventi culturali (film - concerti - spettacoli - mostre ..)	Documenti/ Pratiche
07.07	CLASSE 7 - ATTIVITA E DEVENTI SPORTIVI	Documenti/ Pratiche
07.07.01	Impianti sportivi di base	Documenti/ Pratiche
07.07.02	Stadio comunale La Fantina	Documenti/ Pratiche
07.07.03	Piscina Comunale	Documenti/ Pratiche
07.07.04	Campi da Tennis	Documenti/ Pratiche
07.07.05	Attività ed eventi di carattere sportivo	Documenti/ Pratiche
07.07.06	Associazioni di carattere sportivo	Documenti/ Pratiche
07.08	CLASSE 8 - PIANIFICAZIONE ED ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Documenti/ Pratiche
07.08.01	Accordi strategici con soggetti operanti nel volontariato sociale	Documenti/ Pratiche
07.08.02	Accordi strategici con soggetti operanti nel volontariato culturale e ricreativo	Documenti/ Pratiche
07.08.03	Accordi strategici con soggetti operanti nel volontariato sportivo	Documenti/ Pratiche
07.09	CLASSE 9 - INFORMAZIONE, CONSULENZA ed EDUCAZIONE CIVICA	Documenti/ Pratiche
07.09.01	Informagiovani	Documenti/ Pratiche
07.09.02	Sportello assistenza cittadini stranieri	Documenti/ Pratiche
07.09.03	Consultori	Documenti/ Pratiche
07.10	CLASSE 10 - PREVENZIONE RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC

07.10.01	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Documenti/ Pratiche
07.10.02	Erogazione contributo per abbattimento barriere architettoniche	Documenti/ Pratiche
07.11	CLASSE 11 - TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	Documenti/ Pratiche
07.11.01	Tutela e curatela di minori e incapaci	Documenti/ Pratiche
07.11.02	Adozioni di Minori - Affidamenti familiari -	Documenti/ Pratiche
07.11.03	Rette in istituti - Orfanotrofi	Documenti/ Pratiche
07.12	CLASSE 12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA - CATEGORIE DEBOLI - BENEFICI ECONOMICI -	Documenti/ Pratiche
07.12.01	Servizio di assistenza domiciliare anziani	Documenti/ Pratiche
07.12.02	Servizio pasti a domicilio	Documenti/ Pratiche
07.12.03	Ricoveri in casa di riposo	Documenti/ Pratiche
07.12.04	Contributi economici continuativi e una tantum	Documenti/ Pratiche
07.12.05	Contributi a sostegno del pagamento del canone di affitto	Documenti/ Pratiche
07.12.06	Centri di accoglienza - Assistenza cittadini non comunitari	Documenti/ Pratiche
07.12.07	Assistenza diretta e indiretta categorie deboli	Documenti/ Pratiche
07.13	CLASSE 13 - ATTIVITÀ RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE	Documenti/ Pratiche
07.13.01	Centri ricreativi per anziani e giovani	Documenti/ Pratiche
07.13.02	Soggiorni climatici per anziani	Documenti/ Pratiche
07.13.03	Attività estive per bambini e ragazzi	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
07.13.04	Attività di gestione del tempo libero.	Documenti/ Pratiche
07.14	CLASSE 14 - POLITICHE PER LA CASA	Documenti/ Pratiche
07.14.01	LODE Senese	Documenti/ Pratiche

07.14.02	SIENA CASE Spa-Gestione patrimonio ERP	Documenti/ Pratiche
07.14.03	Bando e procedimento di assegnazione alloggi ERP	Documenti/ Pratiche
07.14.04	Accordi territoriali per sostegno affitti	Documenti/ Pratiche
08	TITOLO 8 ATTIVITÀ ECONOMICHE	Documenti/ Pratiche
08.01	CLASSE 1 AGRICOLTURA ALLEVAMENTO CACCIA E PESCA	Documenti/ Pratiche
08.01.01	Associazioni di categoria	Documenti/ Pratiche
08.01.02	Albo dei vigneti	Documenti/ Pratiche
08.01.03	Attività di vinificazione e imbottigliamento	Documenti/ Pratiche
08.01.04	Consorzio del Vino Nobile	Documenti/ Pratiche
08.01.05	Frantoio di Montepulciano	Documenti/ Pratiche
08.01.06	Allevamento Razza Chianina	Documenti/ Pratiche
08.01.07	Raccolta funghi e tartufi	Documenti/ Pratiche
08.01.08	Caccia e pesca	Documenti/ Pratiche
08.01.09	Laboratori	Documenti/ Pratiche
08.02	CLASSE 2 ARTIGIANATO	Documenti/ Pratiche
08.02.01	Associazioni di categoria	Documenti/ Pratiche
08.02.02	Esercenti attività artigianali	Documenti/ Pratiche
08.02.03	Mostra dell'artigianato	Documenti/ Pratiche
08.02.04	Mercato arti e mestieri	Documenti/ Pratiche
08.02.05	Autonoleggio da rimessa e non	Documenti/ Pratiche
08.02.06	Laboratori	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
08.03	CLASSE 3 INDUSTRIA	Documenti/ Pratiche
08.03.01	Autorizzazioni all'insediamento di attività produttive	Documenti/ Pratiche

08.03.02	Associazione degli industriali, rapporti , accordi	Documenti/ Pratiche
08.03.03	Laboratori	Documenti/ Pratiche
08.04	CLASSE 4 COMMERCIO	Documenti/ Pratiche
08.04.01	Commercio in sede fissa Autorizzazioni di trasporto merci (carne fresca- animali vivi)	Documenti/ Pratiche
08.04.02	Commercio ambulante	Documenti/ Pratiche
08.04.03	Pubblici esercizi Somministrazione di alimenti e bevande	Documenti/ Pratiche
08.04.04	Distributori carburanti	Documenti/ Pratiche
08.04.05	Rivendita di giornali e riviste, Tabacchi	Documenti/ Pratiche
08.04.06	Vendita di prodotti da parte degli agricoltori, Distributori Mobili	Documenti/ Pratiche
08.04.07	Licenze temporanee	Documenti/ Pratiche
08.04.08	Circoli	Documenti/ Pratiche
08.04.09	Laboratori	Documenti/ Pratiche
08.05	CLASSE 5 FIERE E MERCATI	Documenti/ Pratiche
08.05.01	Mercato settimanale di Montepulciano e altri mercati	Documenti/ Pratiche
08.05.02	Fiere mensili	Documenti/ Pratiche
08.05.03	Fiera del 1° Maggio	Documenti/ Pratiche
08.05.04	Fiera della Maesta del Ponte e Fiera di primavera a Montepulciano Stazione	Documenti/ Pratiche
08.05.05	Fiera di S. Vittorino, Fiera di San Lorenzo a Valiano e altre fiere	Documenti/ Pratiche
08.06	CLASSE 6 AUTORIZZAZIONI	Documenti/ Pratiche
08.06.01	Autorizzazioni all'esercizio di attivita per l'infanzia, terza eta, dentisti	Documenti/ Pratiche
08.06.02	Autorizzazioni trattenimenti danzanti ed altro, Bravio	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC

08.07	CLASSE 7 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE	Documenti/ Pratiche
08.07.01	Gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, rifugi, campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero	Documenti/ Pratiche
08.07.02	Autorizzazioni per attività alberghiera, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico	Documenti/ Pratiche
08.07.03	Rilascio di licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo	Documenti/ Pratiche
08.07.04	Rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici	Documenti/ Pratiche
08.08	CLASSE 8 PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI	Documenti/ Pratiche
08.08.01	Iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, T.C.I., Bandiere Arancioni-QR CODE-TERRE DI SIENA WIFI- CARBON- FOOTPRINT	Documenti/ Pratiche
08.08.02	Tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità	Documenti/ Pratiche
08.08.03	S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive	Documenti/ Pratiche
08.08.04	Osservatorio Turistico Destinazione	Documenti/ Pratiche
08.08.05	PROGETTO EXPERIENCE ETRURIA tra i Comuni di Chiusi, Montepulciano, Murlo, San Casciano Dei Bagni e Sarteano	Documenti/ Pratiche
08.08.06	Carta Etica dello Sport in Regione Toscana	Documenti/ Pratiche
09	TITOLO 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	Documenti/ Pratiche
09.01	CLASSE 1 - PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	Documenti/ Pratiche
09.01.01	Iniziative di carattere formativo - Corsi di educazione stradale	Documenti/ Pratiche
09.02	CLASSE 2 - VIGILANZA STRADALE	Documenti/ Pratiche
09.02.01	Programmazione del servizio di vigilanza	Documenti/ Pratiche
09.02.02	Rilevazione violazioni al codice della strada - Sanzioni - Ricorsi - Statistiche	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
09.02.03	Rilevazione incidenti stradali - statistiche	Documenti/ Pratiche

09.03	CLASSE 3 - POLIZIA GIUDIZIARIA	Documenti/ Pratiche
09.03.01	Servizio di polizia Giudiziaria - Relazioni - statistiche	Documenti/ Pratiche
09.04	CLASSE 4 - INFORMATIVE	Documenti/ Pratiche
09.04.01	Rapporti informativi per anagrafe e altri enti pubblici	Documenti/ Pratiche
09.05	CLASSE 5 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	Documenti/ Pratiche
09.05.01	Rilevazione e prevenzione di atti vandalici	Documenti/ Pratiche
09.05.02	Spettacoli viaggianti	Documenti/ Pratiche
09.05.03	Servizi di vigilanza privati (Guardie giurate e guardie notturne)	Documenti/ Pratiche
09.05.04	Tutela incolumita pubblica (scioperi, manifestazioni)	Documenti/ Pratiche
09.05.05	Autorizzazioni di PS (gare ciclistiche, gare veicoli e motore ecc... su strade comunali)	Documenti/ Pratiche
09.05.06	Attività di controllo contro la malavita organizzata e il terrorismo (denunce cessione fabbricati e ospitalità stranieri)	Documenti/ Pratiche
09.05.07	Infortuni sul lavoro	Documenti/ Pratiche
10	TITOLO 10 - TUTELA DELLA SALUTE	Documenti/ Pratiche
10.01	CLASSE 1 - TUTELA DELLA SALUTE E IGIENE PUBBLICA	Documenti/ Pratiche
10.01.01	Società della salute	Documenti/ Pratiche
10.01.02	Conferenza di zona dei Sindaci (ASL 7)	Documenti/ Pratiche
10.01.03	Associazioni di volontariato in ambito socio- sanitario - Croce Rossa - Misericordia	Documenti/ Pratiche
10.01.04	Piano Integrato di salute (PIS)	Documenti/ Pratiche
10.01.05	Epidemie -malattie infettive	Documenti/ Pratiche
10.01.06	Vaccinazioni	Documenti/ Pratiche
10.01.07	Servizio riconoscimento invalidità civile	Documenti/ Pratiche
10.01.08	Autorizzazioni igienico sanitarie	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC

10.01.09	Controlli e pareri igienico sanitari settore edilizio - Ordinanze	Documenti/ Pratiche
10.01.10	Sicurezza nei luoghi di lavoro: prevenzione e controlli	Documenti/ Pratiche
10.01.11	Servizi di disinfestazione e derattizzazione-sterilizzazione gatte	Documenti/ Pratiche
10.02	CLASSE 2 - TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Documenti/ Pratiche
10.02.01	Proposte del medico, ordinanza del sindaco, atti conseguenti	Documenti/ Pratiche
10.03	CLASSE 3 - FARMACIE	Documenti/ Pratiche
10.03.01	Farmacia Comunale	Documenti/ Pratiche
10.03.02	Pianta Organica farmacie - Dispensari farmaceutici	Documenti/ Pratiche
10.04	CLASSE 4 - VETERINARIA -RANDAGISMO	Documenti/ Pratiche
10.04.01	Zooprofilassi	Documenti/ Pratiche
10.04.02	Randagismo	Documenti/ Pratiche
10.04.03	Cani e animali randagi	Documenti/ Pratiche
10.04.04	Canile comunale	Documenti/ Pratiche
11	TITOLO 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Documenti/ Pratiche
11.01	CLASSE 1 - STATO CIVILE	Documenti/ Pratiche
11.01.01	Registri ed atti di stato civile, annotazioni, trascrizioni atti di nascita	Documenti/ Pratiche
11.01.02	Pratiche per cittadinanza	Documenti/ Pratiche
11.01.03	Certificazioni	Documenti/ Pratiche
11.02	CLASSE 2 - REGISTRI DELLA POPOLAZIONE (ANAGRAFE)	Documenti/ Pratiche
11.02.01	Anagrafe popolazione residente (A.P.R.) Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	Documenti/ Pratiche
11.02.02	Variazioni di residenza -	Documenti/ Pratiche
11.02.03	Informazioni anagrafiche -Certificazioni	Documenti/ Pratiche
11.02.04	Carta d'identita	Documenti/ Pratiche

CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
11.02.05	Passaporti	Documenti/ Pratiche
11.02.06	Pensioni INPS, civili e di guerra	Documenti/ Pratiche
11.02.07	A.I.R.E.	Documenti/ Pratiche
11.03	CLASSE 3 - CENSIMENTI DELLA POPOLAZIONE	Documenti/ Pratiche
11.03.01	Organizzazione - statistiche	Documenti/ Pratiche
11.04	CLASSE 4 - SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA	Documenti/ Pratiche
11.04.01	Autorizzazioni di seppellimento -Referti necroscopici	Documenti/ Pratiche
11.04.02	Trasporto salme	Documenti/ Pratiche
11.04.03	Esumazioni ed estumulazioni	Documenti/ Pratiche
11.04.04	Cremazione	Documenti/ Pratiche
12	TITOLO 12 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI	Documenti/ Pratiche
12.01	CLASSE 1 - ALBI ELETTORALI E DEI GIUDICI POPOLARI	Documenti/ Pratiche
12.01.01	Albi elettorali e dei Giudici Popolari	Documenti/ Pratiche
12.01.02	Albo dei Presidenti di seggio	Documenti/ Pratiche
12.01.03	Albo degli scrutatori	Documenti/ Pratiche
12.01.04	Albo dei giudici popolari	Documenti/ Pratiche
12.02	CLASSE 2 - LISTE ELETTORALI	Documenti/ Pratiche
12.02.01	Tenuta ed aggiornamento delle liste	Documenti/ Pratiche
12.02.02	Certificati elettorali	Documenti/ Pratiche
12.02.03	Sottocommissione elettorale circondariale e ufficio elettorale	Documenti/ Pratiche
12.03	CLASSE 3 - ELEZIONI	Documenti/ Pratiche
12.03.01	si apre un fascicolo per ogni elezione	Documenti/ Pratiche
12.03.02	Elezione: presentazione candidature	Documenti/ Pratiche
12.03.03	Elezione: propaganda elettorale	Documenti/ Pratiche

12.03.04	Elezione: organizzazione della votazione	Documenti/ Pratiche
CODICE	DESCRIZIONE	INS DOC
12.03.05	Referendum	Documenti/ Pratiche
12.03.06	si fa un fascicolo per ogni referendum	Documenti/ Pratiche
12.03.07	Referendum: propaganda elettorale	Documenti/ Pratiche
12.03.08	Referendum: organizzazione della votazione	Documenti/ Pratiche
12.03.09	ELEZIONI REGIONALI 31 MAGGIO 2015	Documenti/ Pratiche
12.04	CLASSE 4 - ISTANZE PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	Documenti/ Pratiche
12.04.01	Atti e comunicazioni relative a istanze e petizioni	Documenti/ Pratiche
13	TITOLO 13 - LEVA MILITARE	Documenti/ Pratiche
13.01	CLASSE 1 - LEVA	Documenti/ Pratiche
13.01.01	Leva	Documenti/ Pratiche
13.01.02	Formazione liste di leva - consegna congedi	Documenti/ Pratiche
13.01.03	Ruoli matricolari	Documenti/ Pratiche
13.01.04	Rapporti con organismi ed istituzioni militari	Documenti/ Pratiche
14	TITOLO 14 - OGGETTI DIVERSI	Documenti/ Pratiche

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

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

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e 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 055/2711212) n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

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

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

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

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

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

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

**PARTE PRIMA:**

**DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e 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 e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;

- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (34) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (35) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (36) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- (37) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **PARTE SECONDA**

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

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

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;

- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- (15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (17) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- (18) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (19) 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);
- (20) Copie di attestati di servizio;
- (21) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- (22) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (23) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (25) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- (26) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (27) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (28) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (29) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (30) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- (31) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati,

eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);

(32) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;

(33) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;

#### Materiale elettorale: atti generali

(34) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);

(35) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;

(36) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;

(37) Liste sezionali se esistono le liste generali;

(38) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;

(39) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda;

(40) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);

(41) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;

(42) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;

(43) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

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

##### Referendum istituzionale

(44) Verbali sezionali con allegati;

(45) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

##### Elezioni dei deputati alla costituente

(46) Verbali sezionali con allegati;

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

##### Elezioni della Camera e del Senato

(48) Verbali sezionali, privi di allegati;

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

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

#### Referendum abrogativi

(51) 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);

(52) Verbali sezionali privi di allegati;

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

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

#### Parlamento Europeo

(55) 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);

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

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

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

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

#### Consiglio regionale e provinciale

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

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

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

(63) Liste dei giudici popolari;

(64) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;

(65) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;

(66) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;

(67) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;

(68) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle

liste;

(69) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;

(70) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;

(71) Matrici di richieste di congedi anticipati;

(72) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;

(73) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

(74) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;

(75) 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);

(76) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);

(77) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

(78) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);

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

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

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

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

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

(84) Libretti dei veicoli;

(85) Avvisi di convocazione delle commissioni;

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

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

- (88) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (89) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (90) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- (91) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (92) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (93) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (94) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (95) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (96) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (97) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- (98) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (99) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- (100) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (101) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- (102) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

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

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

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

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari,

i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);

(5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;

(6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;

(7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

(11) Domande di concessione di sussidi straordinari;

(12) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;

(13) Domande di ammissione a colonie;

(14) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

(15) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);

(16) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;

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

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

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

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

(21) Matrici dei permessi di seppellimento;

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

(23) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;

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

(25) 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);

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

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

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

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

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

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

(32) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);

(33) Schedari delle imposte;

(34) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);

(35) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);

(36) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);

(37) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

(38) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";

(39) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;

(40) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;

(41) Fatture liquidate;

(42) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

(43) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;

(44) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;

(45) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

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

(47) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);

(48) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

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

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

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

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

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

(54) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

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

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

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

(57) Registri degli atti notificati per altri uffici;

(58) Domande relative a concessioni permanenti;

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

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

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

## Allegato n. 11 Struttura Organizzativa

Attualmente il Comune, oltre agli organi politici si articola su 6 aree e 2 Line con altrettanti responsabili nominati con Decreto Sindacale

Per i dettagli su assegnazione del personale si rimanda all'allegato della Delibera di Giunta del PEG annuale e nello specifico al link su Amministrazione trasparente/performance/Piano della performance del sito istituzionale [www.comune.montepulciano.si.it](http://www.comune.montepulciano.si.it)

AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	UTENTI	SUDDIVISIONE UFFICI	CODICE UFFICIO
SEGRETERIO COMUNALE	NARDI GIULIO	ZOI S, BATAZZI L., BERNARDINI E., DOMINICI C.	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE
AREA AMMINISTRATIVA	TORELLI GRAZIA	FERRETTI V, DI CASOLA A., ROSIGNOLI E., MORTOLINI V.	SPORTELLO PER IL CITTADINO	SPIC
		IETTA C., DI CASOLA A., FERRETTI V., MORTOLINI V., PAOLUCCI M.	MESSI COMUNALI/ALBO PRETORIO	MESSI
		LOMBARDELLI V., GIULIANELLI G., SACCHETTA D.	SERVIZI DEMOGRAFICI	DEMO
		LOMBARDELLI V., GIULIANELLI G., SACCHETTA D.	SERVIZIO ELETTORALE	ELETT
		SERAFINI D., BAIOCCHI D.	ATTIVITA' PRODUTTIVE	ATTPROD
		BERNARDINI E., TRABALZINI L.	PERSONALE	PERS
		BUONAFORTUNA F.	SERVIZI LEGALI-ASSICURATIVI	SERVIZI LEGALI-ASSICURATIVI
		BUONAFORTUNA F, BIFOLCHI P.GOVERNI, CORSI E. (t.d.)	SERVIZI ALLA PERSONA	RSP
		MANCUSO D., PAGNOTTA L.	COMUNICAZIONE/UFFICIO STAFF SEGRETERIA SINDACO	COMUNICAZIONE
AREA POLIZIA MUNICIPALE	BATIGNANI LUCA		POLIZIA MUNICIPALE	RPM
AREA URBANISTICA	BERTONE MASSIMO	MORGANTINI M., CASINI K, MARRI C,	URBANISTICA	RUE
AREA AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA	DUCHINI MASSIMO	NERI C,CASINI K, BIMA F,MARRI C., SABA G.,	AMBIENTE	RAM
AREA MANUTENZIONE PATRIMONIO LL.PP. OO.PP.	ROSATI ROBERTO	RONCA C., PARRETTI M., GIARDI M., CAPPELLI I.	MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	RMPLP
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	GAMBINI SIMONETTA	BANDINI P., PERUZZI P. , GIORNI M., FESTANTE L.	RAGIONERIA/ECONOMATO	RAF
		FANTACCI P., ISOLANI P., SOLLA L., DENTE S.	UFFICIO TRIBUTI	TRIB
<b>AMMINISTRATORI</b>				
SINDACO URBANISTICA; EDILIZIA PRIVATA;				

SANITA'; COMUNICAZIONE; RAPPORTI CON IL CONSORIO DEL VINO NOBILE DI MONTEPULCIANO E CON LA STRADA DEL VINO NOBILE DI MONTEPULCIANO E DEI SAPORI DELLA VALDICHIANA SENESE.				
ASSESSORE AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE; LAGO DI MONTEPULCIANO; POLITICHE SOCIALI				
ASSESSORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA E INDUSTRIA); PARTECIPAZIONE; CACCA E PESCA				
ASSESSORE BILANCIO; SOCIETA' PARTECIPATE; TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, PERSONALE				
VICE SINDACO/ASSESSORE : ASSESSORE: ISTRUZIONE; LAVORI PUBBLICI; INFRASTRUTTURE; VIABILITA'; DEMANIO; PATRIMONIO				
PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE				
CONSIGLIERE DELEGATO: Associazionismo				
CONSIGLIERE DELEGATO: Bravio				
CONSIGLIERE DELEGATO: Politiche giovanili				
CONSIGLIERE DELEGATO: Pari opportunità, Pace/Diritti Civili				
CONSIGLIERE				

DELEGATO: Gemellaggi e Rapporti internazionali				
CONSIGLIERE DELEGATO: Innovazione Tecnologica				
CONSIGLIERE DELEGATO: Cultura della memoria				