



PROVINCIA  
DI AREZZO

*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

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

(approvato con decreto del Presidente n.      del      )

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

### **INDICE**

#### **Capo I - Ambito di applicazione e definizioni**

- Art. 1 – Premesse
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 - Definizione di documento amministrativo
- Art. 4 – Definizione di archivio
- Art. 5 – Suddivisione di archivio
- Art. 6 – Area organizzativa omogenea -Funzioni

#### **Capo II - Disposizioni generali**

- Art. 7 – Unicità dell'archivio
- Art. 8 – Diritto di accesso e diritto di consultazione
- Art. 9 – L'archivio generale
- Art. 10 – Funzioni dell'archivio generale
- Art. 11 – Promozione e valorizzazione dell'archivio

#### **Capo III - Il documento**

- Art. 12 – Produzione dei documenti
- Art. 13 – Inalienabilità dei documenti
- Art. 14 – Tipologia dei documenti
- Art. 15 – Documenti interni
- Art. 16 – Atti amministrativi
- Art. 17 – Serie di atti amministrativi e rispettivo repertorio generale
- Art. 18 – Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi
- Art. 19 – Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi
- Art. 20 – Elementi di garanzia e di informazione dei documenti
- Art. 21 – Tutela della riservatezza
- Art. 22 – Originale del documento
- Art. 23 – Gestione e archiviazione dell'originale del documento
- Art. 24 – Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica
- Art. 25 – Uso della posta elettronica certificata

#### **Capo IV - Il protocollo informatico**

- Art. 26 – Definizione di protocollo
- Art. 27 – Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo (Registrazione)
- Art. 28 – Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo
- Art. 29– Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo
- Art. 30 – Individuazione degli elementi accessori del protocollo
- Art. 31 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo
- Art. 32– Registrazione degli elementi accessori del protocollo
- Art. 33 - Segnatura di protocollo dei documenti
- Art. 34- Conservazione dei documenti informatici
- Art. 35 - Conservazione dei documenti cartacei
- Art. 36– Annullamento di una registrazione a protocollo
- Art. 37 – Il protocollo unico generale
- Art. 38 – Natura del protocollo
- Art. 39 – Il registro di emergenza
- Art. 40 – Salvataggio delle operazioni del protocollo informatico

#### **Capo V - Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento**

- Art. 41 – Disposizioni sull'apertura della corrispondenza cartacea in arrivo
- Art. 42– Protocollazione della busta di un'offerta cartacea
- Art. 43 – Protocollazione del documento in arrivo
- Art. 44 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- Art. 45 – Casi particolari di registrazione di protocollo
- Art. 46– Assegnazione del documento in arrivo

- Art. 47 – Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in arrivo  
Art. 48 – Oggetto del documento in arrivo  
Art. 49 – Protocollazione di un documento informatico  
Art. 50 – Protocollazione di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno  
Art. 51 – Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza  
Art. 52 – Oggetto del documento in partenza  
Art. 53 – Firme e sigle sul documento in partenza  
Art. 54 – Confezione del documento cartaceo in partenza  
Art. 55 – Trasmissione e spedizione del documento in partenza  
Art. 56 – Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno formale  
Art. 57 – Oggetto del documento interno formale  
Art. 58 – Firme e sigle sul documento interno formale  
Art. 59 – Confezione del documento interno formale  
Art. 60 – Trasmissione del documento interno formale  
Art. 61 – Gestione archivistica del documento  
Art. 62 – Piano di classificazione  
Art. 63 – Classificazione dei documenti  
Art. 64 – Massimario di conservazione e di scarto  
Art. 65 – Il procedimento amministrativo e il fascicolo  
Art. 66 – Fascicolazione dei documenti  
Art. 67 – I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni  
Art. 68 – Repertori dei fascicoli  
**Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**  
Art. 69 – Conservazione e custodia dei documenti  
Art. 70 – Consegna del repertorio dei fascicoli  
Art. 71 – Versamento dei fascicoli all'archivio generale  
Art. 72 – Scarto di archivio  
**Capo VII - La sezione separata d'archivio storico**  
Art. 73 – Funzioni e compiti  
Art. 74 – Consultazione dei documenti  
Art. 75 – Limiti alla consultabilità dei documenti  
**Capo VIII - Disposizioni transitorie**  
Art. 76 – Accesso ai locali d'archivio  
Art. 77 – Adempimenti del segretario generale e del responsabile servizio "archivio generale"  
**Capo IX – Disposizioni transitorie e finali**  
Art. 78 – Istituzione della commissione archivi  
Art. 79 – Composizione della commissione archivi  
Art. 80 – Compiti della commissione archivi  
Art. 81 – Entrata in vigore  
Art. 82 – Efficacia del manuale di gestione  
Art. 83 – Pubblicità  
Art. 84 – Ulteriori riferimenti

**ALLEGATI**

- Allegato n. 1 – Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione  
Allegato n. 2 – Piano di classificazione  
Allegato n. 3 - Massimario di conservazione e di scarto  
Allegato n. 4 - Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto

## **Capo I** **Ambito di applicazione e definizioni**

### **Art. 1**

#### **Premessa**

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

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

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

### **Art. 3**

#### **Definizione di documento amministrativo**

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

### **Art. 4**

#### **Definizione di archivio**

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

### **Art. 5**

#### **Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, le cui funzioni sono descritte al Capo VII.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dal responsabile del servizio archivio generale, le cui funzioni sono descritte all'art. 10.

### **Art. 6.**

#### **Area organizzativa omogenea - Funzioni**

1. Per la gestione dei documenti l'amministrazione istituisce un'unica Area organizzativa omogenea (in seguito "AOO") denominata "Provincia di Arezzo", nell'ambito della quale agisce un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato e la corrispondenza, in ingresso è gestita, esclusivamente dall'unità operativa, preposta. È altresì consentito ad ogni responsabile dei singoli procedimenti amministrativi procedere alla cura della posta in uscita.
3. In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:
  - a) predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
  - b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - c) abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del Servizio di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
  - d) garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
  - e) sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
  - f) garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi, salvo per la corrispondenza in uscita di cui al successivo comma 4;
  - g) autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
  - h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati, salvo per la corrispondenza in uscita di cui al successivo comma 4;
  - i) curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio di protocollo informatico.
4. È compito di ogni responsabile del procedimento amministrativo, limitatamente alla corrispondenza in uscita, che ne ha curato la protocollazione:
  - a) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - b) garantire il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
  - c) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## **Capo II** **Disposizioni generali**

### **Art. 7** **Unicità dell'archivio**

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

### **Art. 8** **Diritto di accesso e diritto di consultazione**

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

### **Art. 9** **L'archivio generale**

1. L'archivio generale dell'Amministrazione è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per la sede provinciale, che, eventualmente, per quelle periferiche; esso corrisponde

al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica degli atti amministrativi e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

#### **Art. 10**

##### **Funzioni dell'archivio generale**

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

#### **Art. 11**

##### **Promozione e valorizzazione dell'archivio**

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

#### **Capo III**

##### **Il documento**

#### **Art. 12**

##### **Produzione dei documenti**

1. I documenti sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.
2. I documenti informatici redatti con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.
3. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 alle "Linee guida sul documento informatico", è costituito da:
  - a) l'identificativo univoco e persistente;

- b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
  - c) l'oggetto;
  - d) il soggetto che ha formato il documento;
  - e) l'eventuale destinatario;
  - f) l'impronta del documento informatico.
4. Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.
  5. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:
    - a) l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'ufficio di riferimento;
    - b) la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
    - c) l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
    - d) l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
    - e) la leggibilità dei documenti nel tempo;
    - f) l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente.
  6. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.
  7. Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale, con determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020 e successivi aggiornamenti con determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021.

### **Art. 13**

#### **Inalienabilità dei documenti**

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

### **Art. 14**

#### **Tipologia dei documenti**

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

### **Art. 15**

#### **Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici della stessa AOO.
2. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo (interni informali);
  - b) documenti di preminente carattere giuridico – probatorio (interni formali).
3. I documenti interni di preminente carattere informativo (informali) sono di norma, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non interessano il sistema di protocollo come indicato all'art. 26.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio (formali) sono quelli redatti dal personale dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale

possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e possono essere trasmessi attraverso la posta elettronica certificata.

#### **Art. 16**

##### **Gli atti amministrativi**

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

#### **Art. 17**

##### **Serie degli atti amministrativi e rispettivo repertorio generale**

1. Ciascun atto amministrativo (delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti) costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale informatico.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura e il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le determinazioni dirigenziali e le ordinanze e decreti dirigenziali sono corredate, per ogni serie, da un unico repertorio generale.

#### **Art. 18**

##### **Gestione del repertorio generale degli atti amministrativi**

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del consiglio provinciale, il repertorio generale dei decreti presidenziali, il repertorio generale delle ordinanze, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, il repertorio generale di tutte le determinazioni dirigenziali, il repertorio generale dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni, di natura privata.

#### **Art. 19**

##### **Gestione e pubblicazione degli atti amministrativi**

1. L'applicativo in dotazione dell'Amministrazione permette la gestione degli atti amministrativi, gestendo la fase di redazione in tutte le sue parti, compreso l'inserimento dei testi delle proposte.
2. Per facilitare l'inserimento dei testi e nello stesso tempo standardizzare la modulistica all'interno dell'Ente, ai redattori viene fornita la possibilità di inserire i testi partendo da uno o più modelli, ovvero documenti di testo già conformati e comprendenti parti fisse (di testo, ad esempio modelli di atti), parti modificabili liberamente dall'utente, e parti a compilazione automatica, tramite il sistema della stampa unione. Con questa ultima modalità è possibile, ad esempio, riportare nel testo dell'atto informazioni appena inserite nelle maschere applicative, come l'oggetto o il nome del dirigente che firmerà l'atto. I modelli sono quindi dei documenti di testo, i quali devono essere costruiti secondo alcune logiche che ne permettano la gestione e l'interpretazione dall'applicativo.
3. Nel Manuale per la gestione dei Modelli con editor di testo, dell'applicativo in uso sono illustrate le modalità di preparazione dei documenti.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, ai sensi dell'art. 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

#### **Art. 20**

##### **Elementi di garanzia e di informazione dei documenti**

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

#### **Art. 21**

### **Tutela della riservatezza**

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

### **Art. 22**

#### **Originale del documento**

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

### **Art. 23**

#### **Gestione e archiviazione dell'originale del documento**

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

### **Art. 24**

#### **Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

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

### **Art. 25**

#### **Uso della posta elettronica certificata**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.
2. Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.
3. La spedizione di un documento avviene mediante le seguenti operazioni:
  - a) redigere il documento con un sistema di videoscrittura su carta intestata dell'Ente;
  - b) inserire i dati del destinatario (almeno: denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
  - c) firmare il documento digitalmente;
  - d) assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
  - e) invio del messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta del destinatario.
4. L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:
  - a) conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;

- b) garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- c) interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre amministrazioni.

#### **Capo IV** **Il protocollo informatico**

##### **Art. 26**

##### **Definizione di protocollo**

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale e mediante la gestione del protocollo informatico in uso presso l'Ente e secondo e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale, con determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020 e successivi aggiornamenti con determinazione del 17 maggio 2021 n. 371/2021.
2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata mediante le operazioni minime descritte nell'art. 33.
3. Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, integrata con le funzioni di interoperabilità, è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definite nelle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 – 2049 e successive modificazioni o integrazioni. L'integrazione con la posta elettronica e la firma elettronica ha posto le basi per una completa automazione dei flussi documentali.
4. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi è così classificabile:
  - a) ricevuto;
  - b) inviato;
  - c) interno formale, come specificato all'art. 15;
  - d) interno informale, come specificato all'art. 15. Per comunicazione interna informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazione è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema del protocollo.
5. Il documento amministrativo oggetto di scambio, in termini tecnologici, è così classificabile:
  - a) informatico;
  - b) analogico.
6. Secondo quanto previsto dall'art. 40, comma 1, del decreto legislativo n. 82/2005 «1. *Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.*».
7. Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

##### **Art. 27**

##### **Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registrazione")**

1. Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti informatici trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali).
2. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo, attraverso il sigillo elettronico qualificato, con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.

4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:
  - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) il mittente che ha prodotto il documento;
  - d) il destinatario del documento.
5. Le lettere anonime vengono protocollate e identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto o anonimo” o “documento non sottoscritto”.
6. Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È compito dell’unità organizzativa di assegnazione valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato.
7. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato “Registrazione”.

#### **Art. 28**

##### **Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo articolo 36.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

#### **Art. 29**

##### **Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

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

#### **Art. 30**

##### **Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 31.

#### **Art. 31**

##### **Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b) gestione dell'archivio;
  - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data di arrivo (espressa nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) data di partenza (espressa nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto da quattro cifre);

- c) numero di protocollo del documento ricevuto;
  - d) ora e minuto di registrazione;
  - e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.);
  - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - i) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - j) oggetto del procedimento amministrativo;
  - k) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
  - b) data di istruzione del fascicolo;
  - c) numero del fascicolo;
  - d) data di chiusura del fascicolo;
  - e) repertorio dei fascicoli;
  - f) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
  - g) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali, verbali, circolari e contratti);
  - h) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
  - i) scadenziario.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa ecc.);
  - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, ecc.);
  - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e) codice fiscale;
  - f) partita iva;
  - g) recapito telefonico;
  - h) indirizzo di posta elettronica.

### **Art. 32**

#### **Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi accessori segue la stessa procedura degli elementi obbligatori del protocollo di cui all'art. 27. Non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo articolo 36.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità anche degli elementi accessori del protocollo deve essere garantita esclusivamente in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile).
3. I campi degli elementi accessori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

### **Art. 33**

#### **Segnatura di protocollo dei documenti**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
3. La segnatura di protocollo di un documento informatico e/o cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni minime relative alla registrazione di protocollo:
  - a) denominazione della Provincia;

- b) data e numero di protocollo.
4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata prima che l'operazione di segnatura sia eseguita.
  5. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo viene apposto sulla prima pagina dell'originale.
  6. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.
  7. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo o direttamente dall'ufficio che redige il documento se è abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.

#### **Art. 34**

##### **Conservazione dei documenti informatici**

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

#### **Art. 35**

##### **Conservazione dei documenti cartacei**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponde un unico file ove possibile;
  - b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
3. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:
  - a) se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le 100 pagine viene acquisito direttamente con le risorse umane e strumentali interne alla area organizzativa omogenea;
  - b) se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il responsabile del procedimento amministrativo, insieme al responsabile dell'AOO, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.
4. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici e della relativa impronta secondo le Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) vengono trasmessi all'ufficio competente per la conservazione nel relativo fascicolo.

#### **Art. 36**

##### **Annullamento di una registrazione a protocollo**

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo, opportunamente motivato, attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

2. Solo il responsabile del servizio di protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
3. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con una specifica nota, adeguatamente motivata ed indirizzata al responsabile del protocollo.
4. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### **Art. 37**

##### **Il protocollo unico generale**

1. Gli uffici fanno riferimento ad un unico protocollo, denominato "Protocollo generale della Provincia di Arezzo".

#### **Art. 38**

##### **Natura del protocollo**

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

#### **Art. 39**

##### **Il registro di emergenza**

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

#### **Art. 40**

##### **Salvataggio delle operazioni del protocollo elettronico**

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema di protocollo in uso, prevede il salvataggio giornaliero delle operazioni di protocollo mediante il registro giornaliero.

#### **Capo V**

##### ***Sistema informativo documentario, flusso e gestione archivistica del documento***

#### **Art. 41**

##### **Disposizioni sull'apertura della corrispondenza cartacea in arrivo**

1. La corrispondenza cartacea in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

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

#### **Art. 42**

##### **Protocollo della busta di un'offerta cartacea**

1. La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione "offerta" dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una asta pubblica, di cui al comma 2 dell'art. 41, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata l'asta e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

#### **Art. 43**

##### **Protocollo del documento in arrivo**

1. L'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla registrazione del documento nella giornata di arrivo o comunque non oltre le settantadue ore dal ricevimento, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'articolo 27, ovvero della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento e del numero.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del responsabile dell'area organizzativa omogenea, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.
3. Qualora venga ricevuto un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), lo stesso viene registrato in arrivo e utilizzando un altro numero di protocollo trasmesso a chi di competenza.

#### **Art. 44**

##### **Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato al protocollo immediato. Qualora sia previsto, nella ricevuta è indicato il termine entro il quale l'Amministrazione è tenuta a rispondere ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 18-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione immediata, l'unità organizzativa di registrazione è autorizzata a foto riprodurre gratuitamente la nota di trasmissione del documento ed apporre il solo timbro di "posta in arrivo".
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

#### **Art. 45**

##### **Casi particolari di registrazione di protocollo**

1. Gli ordini di servizio vengono protocollati, se sottoscritti dal dirigente o responsabile del procedimento.
2. Le circolari ricevute vengono protocollate nel registro ufficiale di protocollo.
3. Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne formali, di norma, si registrano con un solo numero di protocollo nel registro di protocollo interno.
4. Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica ed è quella associata al documento informatico originale.
5. I telegrammi ricevuti esclusivamente da privati vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.
6. Nel caso di messaggio di posta elettronica non conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, lo stesso è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 46**

##### **Assegnazione del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo con valore giuridico comunque acquisito deve essere trasferito senza indugio all'ufficio protocollo il quale verifica sulla necessità di procedere alla registrazione, secondo le disposizioni di cui al presente manuale. I documenti ricevuti per posta elettronica devono essere trasmessi mediante lo stesso mezzo e se non riguardano singoli procedimenti relativi al proprio ufficio o servizio non dovranno essere stampati.
2. I documenti ricevuti dall'unità organizzativa di registrazione di protocollo in via telematica o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al destinatario responsabile del procedimento amministrativo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al destinatario responsabile del procedimento amministrativo per via informatica nella rete interna dell'amministrazione e l'originale cartaceo viene trasmesso all'ufficio competente ai sensi dell'articolo 35, comma 4.
4. I documenti indirizzati ad organi dell'Ente sia interni (consiglieri provinciali) che esterni (organo di revisione, nucleo di valutazione, DPO), sono trasmessi al responsabile del procedimento amministrativo dell'ufficio segreteria, che provvede tempestivamente a farli recapitare, mediante posta elettronica certificata ai soggetti destinatari.
5. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto al responsabile del procedimento amministrativo competente, in caso contrario comunica l'errore all'unità organizzativa di registrazione di protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

#### **Art. 47**

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

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 31 (classificazione, fascicolazione, ecc.).

#### **Art. 48**

##### **Oggetto del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando caratteri non ripetibili e recherà la propria classificazione descritta al successivo articolo 63.

**Art. 49****Protocollo di un documento informatico**

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato con le procedure stabilite dalla normativa vigente
2. È compito di ogni responsabile del procedimento amministrativo verificare la provenienza certa del documento e la validità giuridico probatoria dello stesso.

**Art. 50****Protocollo di un documento informatico avente valore legale in partenza e interno**

1. Il documento informatico, avente valore legale, in partenza e il documento informatico interno formale, avente valore legale, vanno protocollati dopo l'apposizione della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. L'efficacia probatoria di un documento informatico, privo di firma digitale, sarà valutata dal responsabile del procedimento amministrativo.

**Art. 51****Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento in partenza**

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 27 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'articolo 61.
2. La produzione e la gestione del documento in partenza sono a cura del responsabile del procedimento amministrativo del settore interessato.

**Art. 52****Oggetto del documento in partenza**

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

**Art. 53****Firme e sigle sul documento in partenza**

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

**Art. 54****Confezione del documento cartaceo in partenza**

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

**Art. 55****Trasmissione e spedizione del documento in partenza**

1. L'unità organizzativa di registrazione di protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Per invio delle PEC, il massimo dei destinatari consentiti dal sistema è pari a cinquanta.
3. Per l'invio del documento cartaceo, qualora i destinatari siano più di cinque, si può utilizzare la dicitura "diversi come distinta in minuta" (D.C.D.M.). L'elenco dei destinatari deve essere conservato in allegato alla minuta, la spedizione è a cura dell'ufficio posta.

**Art. 56****Compiti dell'unità organizzativa di registrazione di protocollo sul documento interno formale**

1. Spettano all'unità organizzativa di registrazione di protocollo le incombenze relative alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 27 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'articolo 61.
2. La produzione e la gestione del documento in partenza sono a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 57**

##### **Oggetto del documento interno formale**

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

#### **Art. 58**

##### **Firme e sigle sul documento interno formale**

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

#### **Art. 59**

##### **Confezione del documento interno formale**

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

#### **Art. 60**

##### **Trasmissione del documento interno**

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

#### **Art. 61**

##### **Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a) piano di classificazione, descritto all'articolo 62;
  - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'articolo 64;
  - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'articolo 68;
  - d) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, ecc.).

#### **Art. 62**

##### **Piano di classificazione**

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

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

#### **Art. 63**

##### **Classificazione dei documenti**

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

#### **Art. 64**

##### **Massimario di conservazione e di scarto**

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il piano di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di conservazione e di scarto, predisposto secondo **l'allegato 3** del presente manuale di gestione, potrà essere modificato o riconfermato periodicamente con determinazione del segretario generale.
3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il segretario generale è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo 77.

#### **Art. 65**

##### **Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

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

#### **Art. 66**

##### **Fascicolazione dei documenti**

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

**Art. 67****I fascicoli del personale e dei collaboratori esterni**

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

**Art. 68****Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sotto fascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sotto fascicolo) o del sotto fascicolo (se inserito).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Ai fini del versamento dei fascicoli nell'archivio generale, di cui all'art. 71, secondo le linee guida AGID, per ciascun fascicolo, sono indicate cinque diverse tipologie:
  - a) affare che comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Ente deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;
  - b) attività che comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
  - c) persona fisica che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
  - d) persona giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
  - e) procedimento amministrativo che comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

**Capo VI*****Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito*****Art. 69****Conservazione e custodia dei documenti**

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

**Art. 70****Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente articolo 68, deve essere consegnato annualmente al responsabile del servizio e comunque prima del versamento dei fa-

scicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

#### **Art. 71**

##### **Versamento dei fascicoli all'archivio generale**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'articolo 68, il responsabile dell'archivio generale predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e dei collaboratori esterni vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o revoca dell'incarico (per i fascicoli dei collaboratori esterni).

#### **Art. 72**

##### **Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'articolo 64.
2. Le operazioni di scarto verranno eseguite secondo le operazioni descritte nell'**allegato 4** - "Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto".
3. I documenti analogici, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali.

#### **Capo VII**

##### **La sezione separata d'archivio storico**

#### **Art. 73**

##### **Funzioni e compiti**

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

#### **Art. 74**

##### **Consultazione dei documenti**

1. I documenti conservati nella sezione separata dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio, che verrà adottato con provvedimento del segretario generale di cui all'art. 77.
3. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.
4. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito è disciplinata da apposito regolamento.
5. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

#### **Art. 75**

### **Limiti alla consultabilità dei documenti**

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

### **Capo VIII**

#### **Disposizioni transitorie**

#### **Art. 76**

##### **Accesso ai locali d'archivio**

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

#### **Art. 77**

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

1. Il responsabile del servizio dell'archivio generale, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti i responsabili dei procedimenti, propone al Segretario generale l'adozione dei seguenti atti e procedimenti:
  - a) entro centottanta giorni l'aggiornamento del piano operativo di utilizzazione attuale degli spazi assegnati all'archivio generale;
  - b) entro dodici mesi la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi indicando quelli aperti e quelli chiusi;
  - c) entro dodici mesi un progetto di riordino dell'archivio generale;
  - d) entro dodici mesi una carta della qualità dei servizi documentari dell'amministrazione;
  - e) entro dodici mesi l'adozione del regolamento della sala di studio;
  - f) con cadenza biennale proposte di aggiornamento del presente manuale di gestione.
2. Le proposte del responsabile del servizio dell'archivio generale sono adottate dal segretario generale mediante determinazioni di organizzazione.
3. Tutte le disposizioni emanate dalla data di approvazione del presente manuale alla data di emanazione delle determinazioni indicate nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico.

### **Capo IX**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 78**

##### **Istituzione della commissione archivi**

1. È istituita una commissione permanente, denominata "Commissione archivi", nominata e rinnovata periodicamente dal Presidente della Provincia, con l'incarico di esaminare le problematiche inerenti agli archivi.

#### **Art. 79**

##### **Composizione della commissione archivi**

1. Fanno parte della commissione archivi:
  - a) i dirigenti dell'Ente;
  - b) il segretario generale, il responsabile dell'area organizzativa omogenea, il responsabile del procedimento del servizio dell'archivio generale e l'Amministratore delegato della Società partecipata Ar.tel S.p.A.
2. Svolge le funzioni di presidente della commissione il segretario generale, mentre il responsabile del procedimento del servizio dell'archivio generale svolge le funzioni di segretario.

#### **Art. 80**

##### **Compiti della commissione archivi**

1. I compiti della commissione archivi sono i seguenti:

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

#### **Art. 81**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è operativo dall'esecutività del provvedimento di approvazione.

#### **Art. 82**

##### **Efficacia del manuale di gestione**

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

#### **Art. 83**

##### **Pubblicità**

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

#### **Art. 84**

##### **Ulteriori riferimenti**

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

**Allegato n. 1**

##### ***Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione***

- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;

- richieste ferie, permessi, rimborsi spese e missioni;
- verbali degli organi collegiali della Provincia (registrazione informatica);
- provvedimenti amministrativi (registrazione informatica);
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze);
- allegati se non accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- inviti a corsi di formazione e di aggiornamento;
- certificati di malattia (se non accompagnati da lettera di trasmissione);
- curriculum vitae (se non accompagnati da lettera di trasmissione);
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte commerciali e listini prezzi (pubblicità);
- estratti conto di ditte, qualora non costituiscano sollecito di pagamento
- estratti conto bancari, postali o di altro tipo
- avvisi di pagamento, comunicazioni di emissione bonifici bancari
- documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- atti rogati o autenticati dal segretario generale;
- contratti e convenzioni;
- repertorio dei contratti;
- assicurazioni di avvenuta notifica;
- rapporti incidenti;
- verbali Codice della strada elevati a carico di terzi;
- verbali di violazione regolamenti provinciali e leggi varie (escluso il Codice della strada).

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

**Allegato n. 2**

#### **Piano di classificazione**

##### **1° LIVELLO: CATEGORIE**

01	CONSIGLIO PROVINCIALE
03	PERSONALE PROVINCIALE
04	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMATO
05	MUTUI
06	APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI, FORNITURE E SERVIZI
07	ATTIVITÀ PRODUTTIVE EXTRA-AGRICOLE E SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE

08	POLITICHE SOCIALI
09	CONVEGNI, CONGRESSI, SEMINARI, ECC.
10	FIERE, MOSTRE E MERCATI
11	MISCELLANEA
12	OPERE PUBBLICHE
13	IMMOBILI
14	STRADE PROVINCIALI
16	AUTOMEZZI MACCHINE ATTREZZATURE
17	PUBBLICA ISTRUZIONE
18	CULTURA
20	SPORT
23	CONCESSIONI STRADALI
24	TRASPORTI ECCEZIONALI
25	CONTABILITÀ PROVINCIALE – SOPPRESSO DAL 01/01/1999 (VEDI PROT. GEN. CAT. 04)
29	POLITICHE GIOVANILI
30	PARI OPPORTUNITÀ
36	TURISMO
37	MOBILITÀ VEICOLI A MOTORE, AUTOSCUOLE, AGENZIE
38	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
40	DIFESA SUOLO E SALVAGUARDIA RISORSE IDRICHE E NATURALI
41	TUTELA AMBIENTALE
44	POLIZIA PROVINCIALE
61	PRESIDENTE
62	ASSEMBLEA DEI SINDACI

**2° LIVELLO: CLASSI****CAT. 01 CONSIGLIO PROVINCIALE**

- 01.01 AFFARI GENERALI
- 01.02 COMMISSIONI CONSILIARI: FUNZIONAMENTO
- 01.03 RAPPRESENTANTI PROVINCIALI
- 01.04 CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE
- 01.05 ELEZIONI AMMINISTRATIVE
- 01.07 APPROVAZIONI VERBALI DELLE SEDUTE PRECEDENTI
- 01.08 COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE
- 01.09 INTERROGAZIONI E RACCOMANDAZIONI
- 01.10 INTERPELLANZE E MOZIONI
- 01.14 L.816/85 – RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO DEGLI AMM.RI PROV.LI
- 01.16 REGOLAMENTI DELLA PROVINCIA DI AREZZO
- 01.18 CAL - CONSIGLIO AUTONOMIE LOCALI (REGIONE TOSCANA - CONSIGLIO REGIONALE)
- 01.19 AMMINISTRATORI: PUBBLICITÀ SITUAZIONE PATRIMONIALE
- 01.20 COMMISSIONE CONSILIARE PARI OPPORTUNITÀ
- 01.21 COMPOSIZIONI E VARIAZIONI – LEGISLATURA:
- 01.22 ATTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE (ESAME E ADOZIONE ODG)
- 01.24 PROGRAMMAZIONE – DUP

**CAT. 03 PERSONALE PROVINCIALE**

- 03.A1 CONTRATTO DI LAVORO EE.LL
- 03.A2 I.N.P.D.A.P. SI USA MA ANDREBBE CHIUSA
- 03.A4 INAIL IST. NAZ. ASSISTENZA INFORTUNI SUL LAVORO
- 03.A5 I.N.P.S.
- 03.A6 CONCORSI INTERNI
- 03.A7 CONCORSI PUBBLICI
- 03.A8 CORSI DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE
- 03.A9 ACQUISTO INDUMENTI DA LAVORO (VESTIARIO – ABBIGLIAMENTO)
- 03.B0 RICHIESTE DI PERSONALE
- 03.B1 CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE (AGENTI E UFFICIALI DI POLIZIA PROVINCIALE)
- 03.B2 SCIOPERI
- 03.B3 ASSUNZIONI “DIRETTE ART. 16 L. 56/87” E “CATEGORIE PROTETTE L. 482/68 “- L.68/99
- 03.B6 RIDETERMINAZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI
- 03.B7 PIANTA ORGANICA – RISTRUTTURAZIONI E ORGANIZZAZIONE
- 03.B8 ASSISTENZA E/O CONSULENZA TECNICA AD ALTRI ENTI
- 03.C0 LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO
- 03.C1 LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI MISSIONE
- 03.C2 LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI SERVIZIO ORDINARIO: NOTTURNO – FESTIVO E FESTIVO - NOTTURNO
- 03.C3 LIQUIDAZIONE INDENNITÀ VARIE - DPR333/90, EX ART. 18 L. 109/94, 113 D.LG. 50/2016– INCENTIVO  
PROGETTAZIONI E FUNZIONI TECNICHE
- 03.C4 LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI CASSA
- 03.C5 PERSONALE FUORI RUOLO
- 03.C6 DOCUMENTI DA POSIZIONARE NEI FASCICOLI PERSONALI – NOMINATIVO
- 03.C8 GRADUATORIE INTERNE PER MOBILITÀ INTERNA – INCARICHI – ECC.
- 03.D1 AFFARI GENERALI
- 03.D2 RITENUTE - NORME E DISPOSIZIONI
- 03.D3 INDENNITÀ VARIE – NORME E DISPOSIZIONI
- 03.D4 TRATTAMENTO ECONOMICO – NORME E DISPOSIZIONI
- 03.D5 PERSONALE COMANDATO DA ALTRI ENTI – NORME E DISPOSIZIONI
- 03.D6 PENSIONATI: AFFARI GENERALI – NORME E DI ASSUNZIONI
- 03.D8 INCARICHI PROFESSIONALI PER PRESTAZIONI, ASSISTENZA E/O CONSULENZA TECNICA
- 03.E0 CONGEDI STRAORDINARI E COLLOCAMENTI IN ASPETTATIVA
- 03.E1 ATTRIBUZIONE DI QUALIFICHE SUPERIORI
- 03.E3 DOMANDE DI ASSUNZIONE

- 03.E4 MOBILITÀ DEL PERSONALE FRA ENTI (PRAT. GEN. E DOMANDE)
- 03.E5 TIROCINI DI FORMAZIONE-LAVORO
- 03.E6 SERVIZIO MENSA

#### **CAT. 04 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMATO**

- 04.01 AFFARI GENERALI
- 04.02 BILANCI
- 04.03 CONTI CONSULTIVI
- 04.04 CONTI GIUDIZIALI
- 04.05 RICEVITORIA E CASSA PROVINCIALE
- 04.06 CONTRIBUTI OBBLIGATORI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI
- 04.07 ASSICURAZIONI: POLIZZE E BROKERAGGI ASSICURATIVI
- 04.10 LEGGE FINANZIARIA – DI BILANCIO - STABILITÀ
- 04.11 IMPOSTE, TASSE, DIRITTI AMM.VI E ADDIZIONALI PROVINCIALI
- 04.16 ISTANZE PER CESSIONE DI CREDITI – L. 2009 (DECRETO ANTICRISI)
- 04.18 P.E.G. (PEG) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

#### **CAT. 05 MUTUI**

- 05.A1 AFFARI GENERALI
- 05.B1 VARI – CON LA CASSA DD. E PP.
- 05.B2 VARI – CON LA DIR. GEN. IST. DI PREV.
- 05.B3 VARI – CON ISTITUTI BANCARI
- 05.B4 VARI – CON L' I.N.P.S.
- 05.C1 STRADE – CON LA CASSA DD. E PP.
- 05.C2 STRADE – CON LA DIR. GEN. IST. DI PREV.
- 05.C3 STRADE – CON ISTITUTI BANCARI
- 05.D1 EDIFICI SCOLASTICI – CON LA CASSA DD. E PP.
- 05.D2 EDIFICI SCOLASTICI – CON LA DIR. GEN. IST. DI PREV.
- 05.D3 EDIFICI SCOLASTICI – CON ISTITUTI BANCARI
- 05.E1 STABILI PROV. LI – CON LA CASSA DD. E PP.
- 05.E2 STABILI PROV. LI – CON LA DIR. GEN. IST. DI PREV.
- 05.E3 STABILI PRO.LI – CON ISTITUTI BANCARI
- 05.F1 BONIFICA – AGR. E FORESTE CON LA CASSA DD. E PP.
- 05.F2 AGRICOLTURA E FORESTE – CON LA DIR. GEN. IST. DI PREV.
- 05.F3 AGRICOLTURA E FORESTE – CON ISTITUTI BANCARI
- 05.G1 C/O TERZI L. 131/83 – CON LA CASSA DD. E PP.
- 05.G2 C/O TERZI L. 131/83 – CON LA DIR. GEN. IST. DI PREV.
- 05.G3 C/O TERZI L. 131/83 – CON ISTITUTI BANCARI

#### **CAT. 06 APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI, FORNITURE E SERVIZI**

- 06.01 AFFARI GENERALI
- 06.02 ABBONAMENTI A RIVISTE E QUOTIDIANI
- 06.04 ACQUISTI SINGOLI E MANUTENZIONE DI STRUMENTI E MACCHINARI D'UFFICIO
- 06.05 ACQUISTO DI CANCELLERIA, CARTA, MODULISTICA, STAMPANTI, ECC.
- 06.06 FONDI ECONOMICI
- 06.07 ACQUISTO DI VOLUMI, PUBBLICAZIONI, ECC.
- 06.08 PUBBLICAZIONI, STAMPE E MOSTRE FOTOGRAFICHE DELL'AMM.NE PROV.LE
- 06.09 RICHIESTE D' USO E/O CESSIONE DI MATERIALI
- 06.10 OFFERTE DI PRODOTTI VARI
- 06.11 DITTE, ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI: OFFERTE E SERVIZIO
- 06.12 FORNITURE CUMULATIVE DI: ARREDI – MACCHINE E STRUMENTI PER UFFICI E SERVIZI PROV.LI
- 06.13 SPESE PER SERVIZI FOTOGRAFICI, STAMPA, AFFISSIONE E PUBBLICAZIONE DI BANDI – MANIFESTI, ECC.
- 06.14 MEZZI DI INFORMATICA – HARDWARE, SOFTWARE
- 06.15 SPESE POSTALI

06.16 ACQUISTI PRODOTTI IGIENICO – SANITARIO. PULIZIE

**CAT. 07 ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SERVIZI**

- 07.01 AFFARI GENERALI
- 07.02 INDUSTRIA
- 07.03 COMMERCIO
- 07.04 ARTIGIANATO
- 07.05 MINIERE, CAVE E TORBIERE
- 07.07 TRASPORTI PUBBLICI, FERROVIE, AUTOLINEE, AEROPORTI, TRAMVIE, FUNIVIE.
- 07.08 SERVIZI DI PRODUZIONE ED EROGAZIONE: ENERGIA, GAS, ACQUE, POSTE, TELECOMUNICAZIONI, ECC.
- 07.09 SISTEMI INFORMATIVI – C.E.D. - STUDI – INDAGINI – RICERCHE
- 07.10 ASSETTO DEL TERRITORIO E URBANISTICA.
- 07.11 MEZZI DI INFORMAZIONE E IMPIANTI DI DIFFUSIONE RADIOFONICA E TELEVISIVA.
- 07.18 L.R. 10/2020 D.LGS. 152/2006 NORME IN MATERIA DI VAS, VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA.
- 07.20 L.R. 52/98 “MERCATO DEL LAVORO” - DELEGA FUNZIONI E COMPITI AGLI ENTI LOCALI
- 07.21 DOCUP “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE” REGIONE TOSCANA (INVESTIMENTI FONDI COMUNITARI)
- 07.22 SOCIETÀ PARTECIPATE E CONSORZI

**CAT. 08 POLITICHE SOCIALI**

- 08.01 SANITÀ E IGIENE
- 08.21 OSSERVATORIO SULLE POLITICHE SOCIALI

**CAT. 11 MISCELLANEA**

- 11.01 PROTEZIONE CIVILE – DISASTRI – CALAMITÀ NATURALI, ECC.
- 11.02 COOPERAZIONE E SOLIDARIETÀ NAZIONALE ED INTERNAZIONALE
- 11.03 CONTRIBUTI VARI
- 11.04 RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC
- 11.05 ARCHIVIO
- 11.06 ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, RILASCIO DI: COPIE, ATTESTATI, CERTIFICATI E DOCUMENTI
- 11.07 ELEZIONI POLITICHE
- 11.11 ANNIVERSARI – CELEBRAZIONI – MANIFESTAZIONI – CONVEGNI – CONGRESSI – SEMINARI – FIERE – MOSTRE – ECC.
- 11.12 PRATICHE RICORRENTI VARIE

**CAT. 12 OPERE PUBBLICHE**

- 12.01 AFFARI GENERALI
- 12.02 STRADE STATALI
- 12.03 STRADE COMUNALI E VICINALI
- 12.04 STRADE DI INTERESSE REGIONALE
- 12.05 DERIVAZIONI DI ACQUE PUBBLICHE
- 12.07 CONSERVAZIONE DI BENI ARCHEOLOGICI, BELLE ARTI E PAESAGGIO
- 12.08 L. 131/83 – OO.PP. ESEGUITE PER CONTO DI ALTRI ENTI
- 12.09 ASSISTENZA TECNICA AD OO.PP. DI ALTRI ENTI
- 12.11 CHIUSURA TEMPORANEA DI STRADE PER MANIFESTAZIONI
- 12.12 PROGETTAZIONE/R.U.P. APPALTI/DIREZ. LAVORI/COLLAUDI: DELIB. CUMULATIVE AFFIDAMENTO E PRATICA GENERALE
- 12.14 OPERE IDRAULICHE L.R. 183/1989 – DELEGHE REG.LI
- 12.16 ACCORDI DI PROGRAMMA VIABILITÀ– CONVENZIONI
- 12.19 VIE VERDI
- 12.20 STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA.AR)

**CAT. 13 OPERE PUBBLICHE**

- 13.01 AFFARI GENERALI
- 13.02 FITTI ATTIVI
- 13.03 FITTI PASSIVI
- 13.04 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN ECONOMIA DI STABILI PROV.L (ESCLUSI EDIFICI SCOLASTICI)
- 13.05 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN ECONOMIA DI EDIFICI SCOLASTICI
- 13.06 ACQUISTO COMBUSTIBILI ED APPALTI SERVIZI ENERGIA
- 13.08 APPALTI PULIZIA LOCALI – FACCHINAGGI – TRASLOCHI – ECC.
- 13.09 IMPIANTI ELETTRICI E TERMICI
- 13.11 SPESE DI UTENZA (LUCE, TELEFONO, GAS, ACQUA, ECC.)
- 13.12 PULIZIE – FACCHINAGGIO DI IST. SCOLASTICI – APPALTI
- 13.13 MANUTENZIONE IMPIANTI RADIOELETTRICI E TELEFONICI
- 13.14 MANUTENZIONE IMPIANTI E PRESID ANTINCENDIO
- 13.15 MANUTENZIONE ASCENSORI ED ELEVATORI
- 13.18 IMMOBILI DELL'EX DEMANIO IDRAULICO (CASELLI IDRAULICI)
- 13.22 CASERMA C.C. DI CASTELFRANCO DI SOPRA
- 13.23 CASERMA C.C. DI CAVRIGLIA
- 13.24 CASERMA C.C. DI CORTONA
- 13.25 CASERMA C.C. DI LUCIGNANO
- 13.26 CASERMA C.C. DI MONTEVARCHI
- 13.27 CASERMA C.C. DI PALAZZO DEL PERO
- 13.28 CASERMA C.C. DI SAN GIOVANNI V.NO
- 13.29 CASERMA C.C. DI SAN SEPOLCRO
- 13.30 CASERMA VIGILI DEL FUOCO DI AREZZO
- 13.44 CENTRO POLIFUNZIONALE PER LA PROTEZIONE CIVILE
- 13.45 CAPANNONE MAGAZZINO E ARCHIVIO AUTORIZZATO – VIALE SANTA MARGHERITA IN AREZZO
- 13.46 LOCALI DI VIA RISTORO N. 96 AREZZO
- 13.47 FABBRICATO DENOMINATO OSPEDALE S. MARIA DELLA MISERICORDIA IN COMUNE DI CORTONA
- 13.48 UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE DI AREZZO – PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 28
- 13.49 ULTERIORE SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI V. LE MECENATE – AREZZO
- 13.50 PALAZZO BARBOLANI – VIA S. LORENTINO, 25 – AREZZO
- 13.51 PALAZZO SEDE UFFICI CENTRALI – P.ZZA LIBERTÀ, 3, AREZZO
- 13.52 SALA DEI GRANDI E ATRIO D'ONORE (CONCESSIONE IN USO)
- 13.53 PALAZZO DEL GOVERNO
- 13.54 QUESTURA DI AREZZO
- 13.55 PALAZZO EX E.N.E.L. DI VIA GUIDO MONACO – AREZZO
- 13.56 GARAGE OFFICINA (VIA CASENTINESE – AREZZO)
- 13.57 RICOVERI MEZZI E ATTREZZI (CASE E CASOTTI VIABILITÀ)
- 13.58 FABBRICATO "CASA DEL RE" SESTINO – CENTRO SERVIZI RISERVA NATURALE SASSO DI SIMONE
- 13.59 PROVVEDITORATO AGLI STUDI – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TOSCANA
- 13.60 MICROPISCINA
- 13.61 COMPLESSO IMMOBILIARE "VILLA SEVERI"
- 13.62 PALESTRA EX SILOS COLLE DEL PIONTA
- 13.63 STABILIMENTO ITTICO (TROTICOLTURA) DI CARDA
- 13.64 EX CASERMA C.C. DI PALAZZO DEL PERO
- 13.65 MAGAZZINI E LABORATORI SITI IN AREZZO (P.ZZA DEL POPOLO E VIA GARIBALDI)
- 13.66 EX IMMOBILI OO.PP.
- 13.67 CONCESSIONI TEMP. LOCALI PROV.LI IN USO A TERZI (ESCLUSO SALA GRANDI E ATRIO ONORE)
- 13.68 EDIFICIO DI VIA DELL'ORTO – AREZZO
- 13.69 LOCALI DI VIA GARIBALDI (EX CASERMA C.C. DI AREZZO)
- 13.70 PALAZZO DI BADIA (P.ZZE: AUTOSTAZIONE E DEL POPOLO)
- 13.71 AREA GIOTTO EST
- 13.72 LOCALI EX CASERMA C.C. AREZZO – VIA CAVOUR
- 13.73 PALAZZO MUGLIONI "EX. CASERMA C.C. DI SANSEPOLCRO"
- 13.74 CANTINA SPERIMENTALE
- 13.75 CENTRO SCOLASTICO DI AREZZO – VIA XXV APRILE – GEOMETRI – P.A.C.L.E. – ISTITUTO D' ARTE

- 13.76 POLO SCOLASTICO DI SAN SEPOLCRO
- 13.77 EX CASERMA C.C. DI CAMUCIA
- 13.78 EDIFICIO (S.I.M.) VIA G. MONACO N. 13 – AREZZO
- 13.79 EX PALAZZO STANDA – ASS.TO AGRICOLTURA E FORESTE (GALLERIA VALTIBERINA)
- 13.80 LOCALI SEDE A.P.T. - P.ZZA RISORGIMENTO 116 AREZZO
- 13.81 EX LICEO SCIENTIFICO MONTEVARCHI VIA MARCONI
- 13.82 EX LABORATORIO PROV. LE DI IGIENE E PROFILASSI
- 13.83 CENTRO SCOLASTICO POLIVALENTE DI S. GIOVANNI V.NO
- 13.84 CENTRO DIREZIONALE PROV.LE E CENTRI TERRITOTIALI PER L'IMPIEGO
- 13.85 IMMOBILE DI VIA TESTA N. 2 – AREZZO
- 13.86 PALAZZETTO DELLO SPORT DI SAN GIOVANNI VALDARNO
- 13.A0 ISTITUTI SCOLASICI DIPENDENTI – AA.GG
- 13.A1 LICEO SCIENTIFICO STATALE “FRANCESCO REDI” – AREZZO
- 13.A2 LICEO SCIENTIFICO DI CASTIGLION FIORENTINO
- 13.A3 LICEO SCIENTIFICO E LICEO CLASSICO DI MONTEVARCHI
- 13.A4 LICEO SCIENTIFICO DI POPPI
- 13.A5 LICEO SCIENTIFICO “CITTÀ” DI PIERO” SANSEPOLCRO
- 13.A6 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “M. BUONARROTI” AREZZO
- 13.A7 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI POPPI
- 13.A8 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
- 13.A9 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI SAN SEPOLCRO
- 13.B0 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI FOIANO DELLA CHIANA
- 13.B1 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI CORTONA
- 13.B2 ISTITUTO TECNICO ACRARIO “A. VEGNI – CAPEZZINE” – CORTONA
- 13.B3 ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI AREZZO
- 13.B4 ISTIUOT TECNICO INDUSTRIALE E I.P.S.I.A. BIBBIENA
- 13.B5 ISTITUTO TECNICO FEMMINILE DI AREZZO
- 13.B6 ISTIUOT TECNICO INDUSTRIALE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
- 13.B7 EX ISTITUTO PER GEOMETRI DI AREZZO (DAL 01/01/2005 VEDI 13.75)
- 13.B8 ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI DI MONTE SAN SAVINO
- 13.B9 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – SEZIONE STACCATA DI TERRANUOVA B.NI
- 13.C0 LICEO CLASSICO “F. PETRARCA” AREZZO
- 13.C1 LICEO CLASSICO “L. SIGNORELLI” CORTONA
- 13.C2 LICEO CLASSICO DI BIBBIENA
- 13.C3 ISTITUTO MAGISTRALE “V. COLONNA” AREZZO
- 13.C4 ISTITUTO MAGISTRALE “G. DA S. GIOVANNI” SAN GIOVANNI VALDARNO
- 13.C5 ISTITUTO MAGISTRALE DI CASTIGLION FIORENTINO
- 13.C6 ISTITUTO D'ARTE “P. DELLA FRANCESCA” AREZZO
- 13.C7 ISTITUTO D'ARTE DI ANGIARI
- 13.C8 ISTITUTO D'ARTE “G. GIOVAGNOLI “SANSEPOLCRO
- 13.C9 CONVITTO NAZIONALE “VITTORIO EMANUELE” AREZZO
- 13.D0 CONVITTO “CAPEZZINE” VCORTONA
- 13.D1 ISTITUTO NAZIONALE PER L'AGRICOLTURA “A. M. CAMAITI” E CONVITTO DI PIEVE SANTO STEFANO
- 13.D2 ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO “MARGARITONE” DI AREZZO
- 13.D3 ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI CASTIGLION FIORENTINO
- 13.D4 ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI FOIANO DELLA CHIANA
- 13.D5 ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI SAN SEPOLCRO
- 13.D6 ISTITUTO PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI “G. VASARRI” AREZZO
- 13.D7 ISTITUTO PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI DI CASTIGLION FIORENTINO
- 13.D8 ISTITUTO PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI DI POPPI
- 13.D9 ISTITUTO PROF.LE SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI “R. MAGIOTTI” DI MONTEVARCHI
- 13.E0 ISTITUTO PROF.LE SERVIZI SOCIALI “G. SEVERINI” CORTONA
- 13.E1 ISTITUTO PROF.LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO “MARCONI” SAN GIOVANNI VALDARNO

**CAT. 14 STRADE PROVINCIALI**

- 14.01 S.P. 62 ALTO CORSALONE – LAVORI E VARIE
- 14.02 S.P. 53 ALTO MARECCHIA – LAVORI E VARIE
- 14.03 S.P. 8 DI BOTRIOLO – LAVORI E VARIE
- 14.04 S.P. 71 DI CAIANO – LAVORI E VARIE
- 14.05 S.P. 24 DEL CALCIONE – LAVORI E VARIE
- 14.06 S.P. 67 DI CAMALDOLI – LAVORI E VARIE
- 14.07 S.P. 54 CAPRESE – CHIUSI – LAVORI E VARIE
- 14.08 S.P. 47 DI CAPRESE MICHELANGELO – LAVORI E VARIE
- 14.09 S.P. 61 DI CARDA E CALLETTA – LAVORI E VARIE
- 14.10 S.P. 29 CASSIA- LAVORI E VARIE
- 14.11 S.P. 10 DELLA CASTAGNETA – LAVORI E VARIE
- 14.12 S.P. 20 DEL CASTAGNO – LAVORI E VARIE
- 14.13 S.P. 75 DI CASTEL CASTAGNAIO – LAVORI E VARIE
- 14.14 S.P. 27 DI CASTRONCELLO – BROLIO – LAVORI E VARIE
- 14.15 S.P. 57 DI CATENAIA – LAVORI E VARIE
- 14.16 S.P. 44 DELLA CATONA – LAVORI E VARIE – PASSATA AL COMUNE DI AREZZO DAL 01/06/2004
- 14.17 S.P. 30 DELLE CHIANACCE – LAVORI E VARIE
- 14.18 S.P. 60 DI CHITIGNANO – LAVORI E VARIE
- 14.19 S.P. 18 CIVITELLA – PERGINE VALDARNO – LAVORI E VARIE
- 14.20 S.P. 69 DELL'EREMO – LAVORI E VARIE
- 14.21 S.P. 26 DELL'ESSE – LAVORI E VARIE
- 14.22 S.P. 9 FIORENTINA – LAVORI E VARIE
- 14.23 S.P. 76 DI GUALDO – LAVORI E VARIE
- 14.24 S.P. 66 DEI GUAZZI – LAVORI E VARIE
- 14.25 S.P. 23 INFERNACCIO – LAVORI E VARIE
- 14.26 S.P. 32 LAURETANA – LAVORI E VARIE
- 14.27 S.P. 43 DELLA LIBBIA – LAVORI E VARIE
- 14.28 S.P. 72 DI LONNANO – PRATO ALLE COGNE – LAVORI E VARIE
- 14.29 S.P. 11 LUNGO ARNO – LAVORI E VARIE
- 14.30 S.P. 31 DI MANZANO – LAVORI E VARIE
- 14.31 S.P. 16 DI MERCATALE – LAVORI VARIE
- 14.32 S.P. 14 DELLE MINIERE – LAVORI E VARIE
- 14.33 S.P. 25 DELLA MISERICORDIA – LAVORI E VARIE
- 14.34 MONTEGIOVI - LAVORI (PASSATA AL COMUNE DI SUBBIANO)
- 14.35 S.P. 15 DI MONTEGONZI – LAVORI E VARIE
- 14.36 S.P. 6 DI MONTEMARCIANO – LAVORI E VARIE
- 14.37 S.P. 70 DI MONTEMIGNAIO – LAVORI E VARIE
- 14.38 S.P. 50 NUOVA SESTINESE – LAVORI E VARIE
- 14.39 S.P. 64 DI ORTIGNANO RAGGIOLO – LAVORI E VARIE
- 14.40 S.P. 40 DI PALAZZO DEL PERO – LAVORI E VARIE
- 14.41 S.P. 42 DI PANTANETO E LIPPANO – LAVORI E VARIE
- 14.42 S.P. 51 DEL PASSO DELLA SPUGNA – LAVORI E VARIE
- 14.43 S.P. 5 DELLA PENNA – LAVORI E VARIE
- 14.44 S.P. 7 DI PERSIGNANO – LAVORI E VARIE
- 14.45 S.P. 21 DI PESCAIOLA – LAVORI E VARIE
- 14.46 S.P. 73 DI ROMENA – LAVORI E VARIE
- 14.47 S.P. 39 DI POLVANO – VALLE DEL NESTORE- LAVORI E VARIE
- 14.48 S.P. 45 DI PONTE ALLA PIERA – LAVORI E VARIE
- 14.49 S.P. 65 DI POPPI – LAVORI E VARIE
- 14.50 S.P. 17 DEL POZZO – LAVORI E VARIE
- 14.51 S.P. 19 PROCACCI – LAVORI E VARIE
- 14.52 S.P. 41 DELLA RASSINATA – LAVORI E VARIE
- 14.53 S.P. 33 RICCIO BARULLO – LAVORI E VARIE
- 14.54 S.P. 46 DI SAN LEO – LAVORI E VARIE
- 14.55 S.P. 12 DI SANTA LUCIA- LAVORI E VARIE
- 14.56 S.P. 36 DEL SANTUARIO – LAVORI E VARIE

- 14.57 S.P. 74 DELLA SCARPACCIA – LAVORI E VARIE
- 14.58 S.P. 68 DI SERRAVALLE – LAVORI E VARIE
- 14.59 S.P. 52 SESTINO – CA' RAFFAELLO – LAVORI E VARIE
- 14.60 S.P. 49 SESTINESE – LAVORI E VARIE
- 14.61 S.P. 1 SETTEPONTI – LAVORI E VARIE
- 14.62 S.P. 28 SIENA – CORTONA – LAVORI E VARIE
- 14.63 S.P. 48 DI SIGLIANO – LAVORI E VARIE
- 14.64 S.P. 37 DEL SODO – LAVORI E VARIE
- 14.65 S.P. 56 DELLO SPICCHIO – LAVORI E VARIE
- 14.66 S.P. 34 UMBRO-CORTONESE – LAVORI E VARIE
- 14.67 S.P. 13 DI VACCHERECCIA
- 14.68 S.P. 59 VALDARNO – CASENTINESE – LAVORI E VARIE
- 14.69 S.P. 4 VAL D'ASCIONE – LAVORI E VARIE
- 14.70 S.P. 63 VAL DI COREZZO – LAVORI E VARIE
- 14.71 S.P. 35 VAL DI PIERLE – LAVORI E VARIE
- 14.72 S.P. 38 DI VAL MINIMA – LAVORI E VARIE
- 14.73 S.P. 2 VECCHIA ARETINA – LAVORI E VARIE
- 14.74 S.P. 22 VECCHIA SENESE – LAVORI E VARIE
- 14.75 S.P. 3 DI VITERETA – LAVORI E VARIE
- 14.76 S.P. 58 DELLA ZENNA – LAVORI E VARIE
- 14.77 S.P. 77 TIBERINA – LAVORI E VARIE
- 14.78 S.P. 55 DELLE VERTIGHE – LAVORI E VARIE
- 14.79 S.P. 73/BIS "SANSEPOLCRO" EX S.S. SENESE ARETINA
- 14.80 S.P. 75/BIS EX S.S. DEL TRASIMENO
- 14.81 S.P. 208 E 208/DIR. EX S.S. DELLA VERNA
- 14.82 S.P. 221 EX S.S. DI MONTERCHI
- 14.83 S.P. 310 EX S.S. DEL BIDENTE
- 14.84 S.P. 327 EX S.S. DI FOIANO
- 14.85 S.P. 408 EX S.S. DI MONTEVARCHI
- 14.86 S.P. 540 EX S.S. DI VAL D'AMBRA
- 14.87 S.P. 556 EX S.S. STIA – LONDA
- 14.88 S.P. 78 DELLE BALZE (RIOFI) EX S.C. DELLE CAVE
- 14.89 S.P. 79 DELLE CHIESE – LAVORI E VARIE
- 14.A0 SS.PP. VARIE – LAVORI AA.GG.
- 14.A1 AFFARI GENERALI
- 14.A2 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IN ECONOMIA
- 14.A3 FORNITURE MATERIALI BITUMINOSI E LAPIDEI E ACQUISTI VARIAZIONI
- 14.A4 FORNITURE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE
- 14.A5 SPALATURA NEVE – CLORURO DI SODIO – E PRODOTTI ANTIGHIACCIO PER USI STRADALI
- 14.B0 FORNITURE BARRIERE STRADALI (GUARD – RAILS)
- 14.B1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOSTRUTTURE FLESSIBILI ED OPERE D'ARTE (REPARTI VIABILITÀ)
- 14.B2 ALIENAZIONI DI RESEDI
- 14.B3 CONTRAVVENZIONI – INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
- 14.B4 ORDINANZE SU SS.PP.
- 14.B6 MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE PONTI E VIADOTTI

#### **CAT. 16 AUTOMEZZI MACCHINE ATTREZZATURE**

- 16.01 AFFARI GENERALI
- 16.04 ACQUISTO CARBURANTE
- 16.05 MANUTENZIONE – RIPARAZIONE – RICAMBI – DOTAZIONI
- 16.06 TASSE DI CIRCOLAZIONE E ABBONAMENTI A.C.I.
- 16.07 INCIDENTI – DANNEGGIAMENTI – FURTI
- 16.08 CONCESSIONE IN USO A TERZI
- 16.09 USO DI ATTREZZATURE DI ALTRI ENTI
- 16.11 ASSICURAZIONE R.C.A. - FURTO E INCENDI PARCO VEICOLI
- 16.12 PARCO VEICOLI – AUTOMEZZI – MACCHINARI ED ATTREZZI

**CAT. 17 PUBBLICA ISTRUZIONE**

- 17.01 AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI
- 17.02 SCUOLE MATERNE – ELEMENTARI – E MEDIE -ISTITUTI COMPRESIVI
- 17.03 ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (NON DI COMPETENZA PROVINCIALE) E UNIVERSITÀ
- 17.04 ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (DI COMPETENZA PROVINCIALE)

**CAT. 18 CULTURA**

- 18.01 AFFARI GENERALI

**CAT. 20 SPORT**

- 20.01 AFFARI GENERALI
- 20.05 FINANZIAMENTO IMPIANTI SPORTIVI (L.R. 72/2000)
- 20.07 AUTORIZZAZIONE GARE SPORTIVE (NON MOTORISTICHE)

**CAT. 23 CONCESSIONI STRADALI**

- 23.17 ANNO 2017
- 23.18 ANNO 2018
- 23.19 ANNO 2019
- 23.20 ANNO 2020
- 23.21 ANNO 2021
- 23.22 ANNO 2022
- 23.A0 AUTORIZZAZIONI A MANIFESTAZIONI SU STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE
- 23.A1 AFFARI GENERALI
- 23.B0 INTERVENTI DI TERZI SU STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE

**CAT. 24 TRASPORTI ECCEZIONALI**

- 24.01 AFFARI GENERALI
- 24.02 AUTORIZZAZIONI

**CAT. 25 CONTABILITÀ PROVINCIALE**

- 25.01 AFFARI GENERALI
- 25.02 FATTURE E NOTULE
- 25.08 SOLLECITI

**CAT. 29 POLITICHE GIOVANILI**

- 29.01 AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI
- 29.02 ATTIVITA' PROGETTUALI

**CAT. 30 PARI OPPORTUNITÀ**

- 30.01 AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI
- 30.02 ATTIVITÀ PROGETTUALI
- 30.03 PATROCINI PARTENARIATI, CONTRIBUTI, ECC. PER PROGETTI DI ALTRI ENTI E/O ASSOCIAZIONI
- 30.04 L. 53/2000 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- 30.05 L. 59/2007 – MISURE CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE
- 30.06 L. 16/2009 CITTADINANZA DI GENERE

**CAT. 36 TURISMO**

36.01 AFFARI GENERALI

**CAT. 37 MOBILITÀ VEICOLI A MOTORE, AUTOSCUOLE, AGENZIE**

37.01 AFFARI GENERALI  
 37.02 "A" SCUOLE GUIDA  
 37.03 "B" SCUOLE GUIDA  
 37.04 "C" SCUOLE GUIDA  
 37.05 "D" SCUOLE GUIDA  
 37.06 "E" SCUOLE GUIDA  
 37.07 "F" SCUOLE GUIDA  
 37.08 "G" SCUOLE GUIDA  
 37.09 "H – I" SCUOLE GUIDA  
 37.10 "L – K" SCUOLE GUIDA  
 37.11 "M" SCUOLE GUIDA  
 37.12 "N" SCUOLE GUIDA  
 37.13 "O" SCUOLE GUIDA  
 37.14 "P" SCUOLE GUIDA  
 37.15 "Q" SCUOLE GUIDA  
 37.16 "R" SCUOLE GUIDA  
 37.17 "S" SCUOLE GUIDA  
 37.18 "T" SCUOLE GUIDA  
 37.19 "U" SCUOLE GUIDA  
 37.20 "V - W" SCUOLE GUIDA  
 37.21 "Z - X" SCUOLE GUIDA  
 37.22 AGENZIE D’AFFARI PRATICHE AUTOMOBILISTICHE  
 37.23 AUTOTRASPORTATORI  
 37.24 REVISIONE VEICOLI  
 37.25 SCUOLA NAUTICA

**CAT. 38 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

38.01 AFFARI GENERALI  
 38.02 PIANO DI BACINO E GESTIONE SERVIZI DI T.P.L.  
 38.03 ALBO DEI TRASPORTATORI T.P.L.  
 38.04 AUTOLINEE GRAN TURISMO  
 38.05 VIGILANZA  
 38.06 AGGIUDICAZIONE SERVIZI T.P.L.  
 38.07 AUTORIZZAZIONE A NOLEGGIO CON CONDUCENTE (L.R. 36/2008)  
 38.09 CORSE FUORI LINEA  
 38.10 DENUNCE CORSE BIS  
 38.11 AZIENDA LINEE AUTOTRASPORTI (A.L.A.) SAS – PIN DI SCO  
 38.12 AZIENDA TRASPORTI AUTOMOBILISTICI MUNICIPALI (A.T.A.M) - AREZZO  
 38.13 BASCHETTI AUTOSERVIZI SRL (ex SNC) - LATERINA  
 38.14 COMPAGNIA AUTOLINEE TIBERINE SPA - SANSEPOLCRO  
 38.15 FABBRI AUTOLINEE SRL (ex SNC) - LATERINA  
 38.16 FRANCONI LORENZO & LUIGI SNC – CASTEL S. NICCOLO  
 38.17 LA FERROVIARIA ITALIANA SPA - AREZZO  
 38.18 LAZZI F.LLI LINEE AUTOMOBILISTICHE SPA - FIRENZE  
 38.19 MADDII F.LLI SNC - CAVRIGLIA  
 38.20 SITA SPA  
 38.21 FERROVIA CENTRALE UMBRA - UMBERTIDE  
 38.22 ALTERINI  
 38.23 MORETTI ENRICO - AREZZO  
 38.24 MINELLI AUTONOLEGGIO PULMAN – CHIUSI DELLA VERNA

- 38.25 SOC. AUTOSERVIZI ARETINI SRL - SANSEPOLCRO
- 38.26 FLORENTIA BUS S.R.L. (ex S.P.A)
- 38.27 ETRURIA MOBILITÀ
- 38.28 AUTOLINEE TOSCANE S.P.A.
- 38.29 A.L.A. BUS SRL
- 38.30 CASUCCI IVO - CORTONA
- 38.31 CORDOVANI GIAMPAOLO
- 38.32 TIEMME SPA
- 38.33 BUSITALIA – SITA NORD SRL
- 38.34 TRASPORTI TOSCANI

**CAT. 40 DIFESA SUOLO E SALVAGUARDIA RISORSE IDRICHE E NATURALI**

- 40.01 AFFARI GENERALI
- 40.02 DIFESA DEL SUOLO “BACINI IDROGRAFICI”
- 40.03 TUTELA E RISORSE IDRICHE
- 40.04 PROTEZIONE DELLA NATURA-PARCHI E RISERVE NATURALI
- 40.05 VINCOLO IDROGEOLOGICO (L.3267/1923 – RE. 1126/1926 – R.D. 262/42 – L. 47/1985 E NORME DI APPLICAZIONE
- 40.06 DEMANIO IDRAULICO (COMPETENZE DELLA PROVINCIA)

**CAT. 41 TUTELA AMBIENTALE**

- 41.01 AFFARI GENERALI
- 41.02 TUTELA ACQUE DALL’INQUINAMENTO
- 41.03 TUTELA DELL’ARIA
- 41.04 EDUCAZIONE AMBIENTALE
- 41.05 RIFIUTI URBANI SPECIALI TOSSICI E NOCIVI
- 41.06 INQUINAMENTI ACUSTICI
- 41.07 CATASTO DITTA: DENUNCE INIZIO. VARIAZIONI E CESSAZIONE ATTIVITÀ
- 41.08 ASSISTENZA SU PROGETTI DISCARICHE
- 41.09 SEGNALAZIONI ANNUALI DI PRODUZIONE RIFIUTI TOSSICI E/O SPECIALI
- 41.10 GESTIONE DISCARICHE – AZ. PUBBL.
- 41.11 GESTIONE DISCARICHE – AZ.PRIV.
- 41.12 INCENERITORI - AZ. PUBBL.
- 41.13 INCENERITORI - AZ. PRIV.
- 41.14 RACCOLTA, TRASPORTO, STOCCAGGIO, ECC. - AZ. PUBBL.
- 41.15 RACCOLTA, TRASPORTO, STOCCAGGIO, ECC. - AZ. PRIV.
- 41.16 ALTRI TRATTAMENTI – AZ. PUBBL.
- 41.17 ALTRI TRATTAMENTI – AZ. PRIV.
- 41.18 CONTROLLI AMBIENTALI (ANPA “AGENZIA NAZ.” - ARPAT “AGENZIA REG.LE”
- 41.19 RISORSE ENERGETICHE (COMPETENZE DELGATE9
- 41.48 L.R. 48 CIRCOLAZIONE FUORI STRADA DI VEICOLI A MOTORE
- 41.A1 SMALTIMENTO RIFIUTI ENTI E AZ. PUBBL.
- 41.A2 SMALTIMENTO RIFIUTI AZ. PRIVATE.

**CAT. 44 POLIZIA PROVINCIALE**

- 44.01 LEGISLAZIONE, CIRCOLARI
- 44.02 AFFARI GENERALI
- 44.03 QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE
- 44.04 ATTIVITA’ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
- 44.05 ATTIVITA’ DI POLIZIA GIUDIZIARIA
- 44.06 VIGILANZA E SANZIONI
- 44.07 INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE

**CAT. 61 PRESIDENTE**

- 61.01 AFFARI GENERALI
- 61.01 UFFICIO DI DIRIGENZA (ESAME DECRETI)
- 61.02 RIMBORSO SPESE MISSIONE PRESIDENTE E CONSIGLIERI
- 61.03 SPESE DI RAPPRESENTANZA (precedenti 02.21)
- 61.04 PATROCINI CONTRIBUTI (precedenti 02.08)

**CAT. 62 ASSEMBLEA DEI SINDACI**

- 62.01 AFFARI GENERALI
- 62.02 CONVOCAZIONI

**Massimario di conservazione e di scarto**

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

**PARTE PRIMA:  
DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della ex Giunta;
- (2) Determinazioni adottati dai responsabili delle aree e degli uffici e dei servizi;
- (3) Protocolli della corrispondenza;
- (4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (5) Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
- (6) Regolamenti e capitoli d'onere;
- (7) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (8) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (9) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (10) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (11) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (12) Ordinanze e circolari della Provincia;
- (13) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni provinciali;
- (14) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (15) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (16) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (17) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (18) Contratti;
- (19) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (20) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (22) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (23) Verbali delle aste;
- (24) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (25) Ruoli delle imposte provinciali, nonché i relativi atti di accertamento e le relate di notifica;
- (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) Ruoli matricolari;
- (30) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (31) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (32) Piani economici dei beni silvo - pastorali;
- (33) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- (34) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (35) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (36) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli provinciali;
- (37) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (38) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

=====

**PARTE SECONDA:  
DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

**A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

**CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

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

**CATEGORIA III: POLIZIA PROVINCIALE**

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.

**CATEGORIA V: FINANZE**

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà provinciale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla Provincia;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni.

**CATEGORIA VI: GOVERNO**

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente;
- (3) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

**CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA**

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



- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

#### CATEGORIA III: POLIZIA PROVINCIALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti).

#### CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore della Provincia;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari.

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

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

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

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

#### CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

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

#### CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI



**Schema di tabella descrittiva delle operazioni di scarto**

(1)

pag. \_\_\_\_\_ (2)

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE**

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

Firma \_\_\_\_\_ (7)

**NOTE**

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