



# COMUNE DI CANAL SAN BOVO

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 222

### della Giunta comunale

**OGGETTO:** Approvazione del manuale di gestione documentale del Comune di Canal San Bovo aggiornato alle linee guida AGID.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, il giorno **diciannove** del mese di **dicembre**, alle ore 07.30, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Rattin Bortolo - Sindaco
2. Cecco Claudio - Assessore
3. Fabbris Tony - Assessore
4. Gradin Silvia - Assessore
5. Zortea Franco - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Signor Sperandio Lino.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Rattin Bortolo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15/3/1997 n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID prevedono, al paragrafo 3.5, che "la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale", manuale di gestione documentale che deve includere i contenuti indicati nel medesimo paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, edizione 2024-2026, pubblicato da AgID nel dicembre 2023, prevede che come misura di adeguamento delle pubbliche amministrazioni alle prescrizioni contenute nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (linea di azione RA3.3.1 del Piano triennale) le stesse pubbliche amministrazioni debbano elaborare e pubblicare il manuale di gestione

documentale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale;

- ai sensi dell’art. 2 del D.lgs. 1 novembre 1973 n. 690 e s.m. “Norme di attuazione dello Statuto di autonomia” la Provincia autonoma di Trento esercita le competenze relative all’ordinamento, alla tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione degli archivi e dei documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché degli archivi e dei documenti dei privati;

- l’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale dell’Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali ha elaborato un nuovo schema di manuale di gestione documentale per i comuni trentini, comprensivo di alcuni allegati, tra i quali si segnala, in particolare, il modello di piano di conservazione;

Vista la delibera di giunta comunale n. 50 dd. 12/03/2020 con la quale si approvava il manuale di gestione documentale del Comune di Canal San Bovo e ritenuto opportuno procedere al suo aggiornamento;

- la Giunta provinciale con deliberazione n. 566 del 29.04.2025 ha approvato il nuovo schema di manuale di gestione documentale, applicabile con alcuni adattamenti, per i comuni trentini, così come elaborato dall’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale;

- lo schema di manuale di gestione documentale contiene fra gli allegati il modello di piano di classificazione e il modello di piano di conservazione, che devono essere utilizzati in sinergia;

- lo schema di manuale disciplina la gestione e la tenuta dei documenti, sia cartacei che digitali, in tutte le fasi del loro ‘ciclo di vita’ (dalla fase di formazione e gestione in archivio corrente fino alle fasi di archivio di deposito e storico), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione comunale.

Precisato che il manuale di gestione documentale, adattato all’assetto organizzativo del Comune di Canal San Bovo, contiene indicazioni specifiche relative ai seguenti ambiti:

- aspetti organizzativi connessi alla gestione documentale dell’ente (individuazione di AOO – Area organizzativa omogenea - e UO – Unità organizzative); istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; nomina del responsabile del servizio; ecc.);

- modalità di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei

documenti e dei flussi documentali ed archivistici dell'ente;

- modalità di trasmissione e interscambio, nonché di accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

Dato atto che il Comune di Canal San Bovo ha aderito al progetto “Protocollo federato trentino P.I.Tre – Protocollo Informatico Trentino, sistema di gestione dei documenti che garantisce la fruizione e la conservazione dei documenti, nonché la trasparenza amministrativa.

Ritenuto pertanto necessario approvare il manuale di gestione documentale, adattato al sistema organizzativo del Comune di Canal San Bovo, secondo lo schema approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 566 del 29.04.2025.

Considerata la necessità di pubblicare il manuale in oggetto sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

Visti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

- il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;

- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. “Codice dell'amministrazione digitale”;

- le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021;

- la Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm. “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”;

- la deliberazione della Giunta provinciale n. 566 del 29.04.2025;

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 come modificato con Legge Regionale 08.08.2018, n. 6 e dalla Legge Regionale 01.08.2019, n. 3;

- la Legge Provinciale 09.12.2015, n. 18 “Modificazioni della legge di contabilità 1979 e altre

disposizioni di adeguamento all'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009, n. 42);

- il Regolamento della Provincia Autonoma di Trento dd. 26/10/2009 n. 23/25/ Leg , attuativo della L.P. 11/2007 e successive modificazioni ed integrazioni;

- lo Statuto comunale;

- il Regolamento di contabilità;

Vista la deliberazione consiliare di Canal San Bovo n. 39/2024 con la quale è stato approvato il D.U.P. 2025/2027, il Bilancio di previsione 2025/2027 e la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale di Canal San Bovo n. 240/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il P.E.G. finanziario 2025/2027.

Dato atto che in relazione al presente provvedimento non sono state segnalate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dai dipendenti che hanno preso parte all'istruttoria.

Acquisito il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Acquisito, altresì, il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità contabile, espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Rilevato che dall'attuazione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi, né riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente medesimo, non richiedendosi pertanto l'espressione del parere di regolarità contabile ex art. 184 del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale n. 2 dd. 03.05.2018.

Con voti favorevoli unanimi espressi con alzata di mano,

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il manuale di gestione documentale per il Comune di Canal San Bovo allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il manuale di gestione documentale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Ente.
3. Di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio comunale.
4. di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile, con separata votazione favorevole all’unanimità, vista la necessità di approvare il provvedimento ex art. 183 del codice enti locali;
4. Di dare evidenza, ai sensi dell’art. 4 della L.R. 30.11.1992 n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - Opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell’art. 183 del Codice degli Enti Locali (CEL) – approvato con L.R. 2/2018;
  - Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell’art. 29 dell’allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.
  - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, concreto ed attuale, entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Rattin Bortolo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2)

Io sottoscritto Segretario Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **23/12/2025** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **02/01/2026**.

Canal San Bovo, lì 23/12/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

#### CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata, per l'urgenza, ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Canal San Bovo, lì 23/12/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Sperandio Lino

Pareri resi in data **19.12.2025** ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2. Istruttoria relativa alla proposta di deliberazione della Giunta comunale, avente ad oggetto:

**Approvazione del manuale di gestione documentale del Comune di Canal San Bovo aggiornato alle linee guida AGID.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnico-amministrativa che regola la materia, come richiesto dagli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2.

Canal San Bovo, 19/12/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to ( Lino Sperandio)*



# **COMUNE DI CANAL SAN BOVO**

## **Provincia di Trento**

## **Manuale di gestione documentale del Comune di Canal San Bovo**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 dd. 12/03/2020 e aggiornata con la delibera di giunta comunale n. 222 dd. 19/12/2025.

## Indice generale

Gli obiettivi e le finalità del manuale di gestione documentale .....	4
Il sistema di gestione documentale .....	4
Aree organizzative omogenee e modelli organizzativi .....	5
Strutture organizzative .....	5
Caselle di posta elettronica certificata .....	6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale .....	6
Amministratore del sistema di gestione documentale.....	7
Responsabili di procedimento e utenti protocollisti .....	7
La registrazione dei documenti .....	8
Il documento .....	8
Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione .....	8
Il registro di protocollo .....	9
Registro di protocollo di emergenza .....	9
I repertori.....	10
La registrazione di protocollo .....	11
La segnatura di protocollo.....	12
Annullamento o modifica delle registrazioni .....	14
Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo) .....	15
Registrazioni di protocollo riservate .....	15
Operazioni particolari di registrazione di protocollo .....	15
Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo .....	15
Lettere anonime.....	16
Lettere prive di firma o con firma illeggibile .....	16
Documenti originali plurimi.....	16
Corrispondenza personale/riservata .....	16
Documenti in arrivo con oggetto plurimo .....	16

Documenti pervenuti per errore .....	17
Documenti smistati e assegnati erroneamente .....	17
Gestione dei flussi documentari .....	17
Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti .....	17
Documenti in arrivo .....	19
Documenti in arrivo su supporto cartaceo .....	19
Documenti informatici in arrivo .....	19
Regole di accettazione dei documenti informatici .....	20
Documenti in partenza .....	21
Documenti interni .....	23
La sottoscrizione dei documenti .....	23
La formazione delle copie .....	24
Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente.....	25
Classificazione .....	25
3	
Il piano di classificazione (= titolario) .....	25
Il piano di conservazione .....	25
Formazione e gestione della aggregazioni documentarie (fascicoli, serie) .....	26
Fascicolo e fascicolazione .....	26
L'organizzazione dei documenti in serie .....	27
Le fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico) .....	27
Archivio corrente .....	28
Archivio di deposito .....	28
Archivio storico.....	29
La selezione e lo scarto; la conservazione dei documenti informatici .....	30
La selezione e lo scarto .....	30
La conservazione dei documenti informatici .....	30
Il sistema informatico di gestione dei documenti .....	31

Il piano per la sicurezza informatica .....	31
Architettura e garanzie del sistema .....	31
.....	31
Accesso al sistema .....	32

**ALLEGATI:**

- Allegato 1 – Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio
- Allegato 2 – Documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio)
- Allegato 3 – Elenco dei formati file gestiti dal sistema
- Allegato 4 – Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema P.I.Tre.
- Allegato 5 – Modello di piano di conservazione
- Allegato 6 – Modello di piano di classificazione
- Allegato 7 – Descrizione del piano di classificazione
- Allegato 8 – Prontuario di classificazione
- Allegato 9 – Elenco dei responsabili

## **GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE**

### **DOCUMENTALE**

Il manuale di gestione documentale è previsto dalle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d’ora in avanti LLGG AgID) quale strumento atto a descrivere “il sistema di gestione informatica dei documenti” (chiamato anche ‘sistema di gestione documentale’) e a fornire le istruzioni “per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”<sup>1</sup>.

Il manuale disciplina la gestione e la tenuta dei documenti, sia cartacei che digitali, in tutte le fasi del loro ‘ciclo di vita’ (dalla fase di formazione e gestione in archivio corrente fino alle fasi di archivio di deposito e storico), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione comunale. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

Il manuale di gestione documentale contiene indicazioni specifiche relative ai seguenti ambiti:

- aspetti organizzativi connessi alla gestione documentale dell’ente (individuazione di AOO – Area organizzativa omogenea - e UO – Unità organizzative); istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; nomina del responsabile del servizio; ecc.);
- modalità di formazione (e ricezione) dei documenti;
- modalità di registrazione dei documenti;
- modalità di organizzazione dei documenti (classificazione, fascicolazione / organizzazione in serie);
- gestione dei fascicoli e del piano di conservazione;
- descrizione delle misure minime di regolamentazione degli accessi al sistema e di protezione dei dati personali.

Il manuale di gestione documentale è adottato con deliberazione della Giunta comunale **n. 104 del 12.08.2025** ed è pubblicato nell’area “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Canal San Bovo <https://www.comune.Canal San Bovo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/come-previsto-nel>

paragrafo 3.5 delle LLGG AgID.

## **IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;

1 LLGG AgID, paragrafo 3.5. Le Linee guida AgID sul documento informatico sono disponibili al seguente link o

nella sezione "Linee guida" del sito web istituzionale dell'AgID:

[https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informatico.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf) (consultato nel mese di febbraio 2025)

- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e la tenuta di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- l'invio dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- determinare i criteri e le modalità di produzione / acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso la registrazione di protocollo o altre forme di registrazione);
- definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti;
- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di invio dei documenti informatici al sistema di conservazione).

Il Comune di Canal San Bovo utilizza quale software di gestione documentale il sistema il Protocollo Informatico Trentino (PITre). Il sistema di gestione documentale in uso è integrato con il sistema di conservazione SacER – Polo Archivistico dell'Emilia Romagna ParER.

## **AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI**

### **ORGANIZZATIVI**

#### **Strutture organizzative**

Il sistema di gestione documentale si basa sul modello organizzativo del Comune.

Sotto questo profilo le Strutture / Uffici del Comune sono organizzati in:

- un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO)
- Unità Organizzative (d'ora in avanti UO).

Ai sensi dell'art. 50, c. 4 del D.P.R. 445/2000 l'AOO è un insieme di Uffici (o di Strutture organizzative) che ha una "gestione unica o coordinata dei documenti" e applica "criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione tra le aree stesse". La singola AOO utilizza un unico registro di protocollo informatico.

All'interno dell'AOO sono individuate le UO, ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Presso il Comune le UO corrispondono ai Servizi/Uffici elencati sul sito web istituzionale dell'ente.

#### **Caselle di posta elettronica certificata**

Il Comune ha attivi i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

comune@pec.comune.Canal San Bovo.tn.it

#### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile**

#### **della gestione documentale**

Presso l'AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

Tale Servizio, non necessariamente configurato come uno specifico Ufficio/Servizio dell'ente ma piuttosto come un 'centro di responsabilità', svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di sistema, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto

delle disposizioni normative;

- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso al sistema e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni (di protocollo e di repertorio);
- vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di gestione documentale;
- cura i rapporti con l'amministratore di sistema.

Ai sensi dell'art. 61, c. 1 del D.P.R. 445/2000 al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi "è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente". La persona preposta al servizio archivistico è denominata "Responsabile della gestione documentale".

Il Comune ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con Deliberazione della giunta n.270/2015, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, individuando il responsabile della gestione documentale nella persona del Segretario comunale.

#### **Amministratore del sistema di gestione documentale**

L'amministratore del sistema di gestione documentale, che può essere esterno alla struttura organizzativa dell'ente, effettua le configurazioni nel sistema e gli altri interventi tecnici previsti per il buon funzionamento del sistema stesso.

L'amministratore di sistema opera alle dirette dipendenze del Responsabile della gestione documentale dell'ente.

Per gli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre. le funzioni di amministratore di sistema sono svolte da Trentino digitale spa.

#### **Responsabili di procedimento e utenti protocollisti**

In ciascuna UO operano uno o più Responsabili di procedimento amministrativo (d'ora in poi

RPA), persone fisiche incaricate dell’istruttoria e dell’espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

L’Utente protocollatore è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo.

Gli Utenti protocollatori sono collocati:

presso il Protocollo centrale e presso le UO abilitate in partenza.

In entrambi i casi il Comune utilizza un unico registro di protocollo informatico per ogni AOO.

## **LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Il documento**

Un documento amministrativo è “una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”, così come prevede l’art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Dal momento che, ai sensi dell’art. 40, c. 1 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale, d’ora in avanti CAD), “le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici esercizi, con mezzi informatici”, le stesse gestiscono prevalentemente documenti amministrativi informatici.

I documenti informatici sono disciplinati dalle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico deve essere corredata dai metadati previsti come obbligatori dall’allegato 5 di suddette Linee guida.

8

### **Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione**

In generale i documenti si distinguono in base al tipo di registrazione nel sistema di gestione documentale:

Documenti protocollati in arrivo Documenti pervenuti o comunque acquisiti dall’Amministrazione comunale nell’esercizio delle proprie funzioni

Documenti protocollati in partenza

Documenti prodotti dall'Amministrazione comunale

nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Documenti interni protocollati Qualora presente nel sistema la funzione di protocollo interno, è possibile registrare a protocollo documenti scambiati all'interno dell'Amministrazione comunale

Documenti interni non protocollati

Documenti inseriti a sistema ma non registrati perché non giuridicamente rilevanti

Documenti soggetti a registrazione particolare

Documenti inseriti in appositi registri informatici (repertori) del sistema di gestione documentale aventi il medesimo valore giuridico del registro di protocollo (vd. allegato 2)

Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria (art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000)

Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni.

### **Il registro di protocollo**

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (ex Consiglio di Stato, 1993, I, 838) chiamato a certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è

idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Amministrazione comunale.

Il registro di protocollo è gestito mediante il software di gestione documentale (vd. paragrafo "Il sistema di gestione documentale").

La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno dell'AOO è unica, progressiva, composta da almeno sette cifre numeriche e corrisponde all'anno solare (art. 57 del D.P.R. 445/2000).

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il sistema di gestione documentale provvede alla generazione di una stampa informatica del registro giornaliero di protocollo in formato immodificabile, la quale è inviata al sistema di conservazione entro il giorno successivo2.

2 LLGG AgID, paragrafo 3.1.6.

### **Registro di protocollo di emergenza**

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile della gestione documentale può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza. Si tratta di un registro omologo a quello di protocollo, sul quale vengono riportate le stesse informazioni.

Sul Registro di emergenza devono essere riportate (art. 63 del D.P.R. 445/2000):

- la causa del ricorso al registro di emergenza;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza;
- il numero totale di operazioni registrate manualmente in ogni giornata di utilizzo del registro di emergenza.

Per gli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre. il template del registro di protocollo di emergenza è disponibile al seguente link:3

[https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/registro\\_di\\_emergenza\\_-\\_rde/1725?DirMode=1](https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/registro_di_emergenza_-_rde/1725?DirMode=1)

La procedura di attivazione del Registro di emergenza consiste:

- nell'utilizzare su computer un foglio di calcolo che contiene in tabella i campi della registrazione di emergenza (registro di emergenza informatico);
- nell'utilizzare, in caso di mancanza di energia elettrica, la stampa cartacea del foglio di calcolo contenente in tabella i campi della registrazione di emergenza (registro di emergenza cartaceo). Qualora sia necessario il ricorso al registro di emergenza cartaceo, le registrazioni vanno copiate, appena possibile, nel registro di emergenza informatico.

N.B. Ogni documento deve essere individuato mediante assegnazione di un unico numero del registro di protocollo di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza<sup>4</sup>.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico ordinario.

L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

3 Consultato nel mese di febbraio 2025.

4 Art. 63, c. 5 del D.P.R. 445/2000.

## I repertori

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio deliberazioni, verbali, fatture, contratti, ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del repertorio
- numero progressivo di repertorio

- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo ai quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

La registrazione di repertorio equivale alla registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000, alternativa alla registrazione di protocollo e provvista del medesimo valore giuridico, quando:

- è effettuata all'interno del sistema di gestione documentale (vd. paragrafo "Il sistema di gestione documentale");
- la numerazione di repertorio è automatica e immodificabile;
- del registro di repertorio è generata una stampa informatica giornaliera e immodificabile, inviata al sistema di conservazione entro il giorno lavorativo successivo;
- per ogni repertorio è previsto un responsabile alla stregua del registro di protocollo, la cui responsabilità spetta al responsabile della gestione documentale<sup>5</sup>.

I repertori dell'Amministrazione comunale (e i relativi metadati) sono elencati nell'allegato 2.

Con riferimento alle registrazioni di emergenza, considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza.

Una volta ripristinate le funzionalità di P.I.Tre e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertorizzazione dei documenti.

### **La registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo serve a identificare in modo univoco i documenti spediti e ricevuti dall'ente, sia informatici che cartacei, e ad attestarne, rispettivamente, l'invio e la ricezione.

La registrazione di protocollo va effettuata nel più breve tempo possibile, rispettivamente, a seguito della ricezione dei documenti in arrivo e prima della spedizione dei documenti in partenza.

5 Spetta all'Amministrazione comunale decidere se affidare la responsabilità sui singoli repertori al responsabile della

gestione documentale o ad altre figure interne all'Amministrazione.

La registrazione di protocollo si esegue mediante l'assegnazione e la memorizzazione in forma permanente delle seguenti informazioni obbligatorie<sup>6</sup>:

- numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immodificabile dal sistema)
- data di protocollo (generata e assegnata automaticamente in forma immodificabile dal sistema)
- mittente o destinatario/i
- oggetto del documento
- data e protocollo dell'ente mittente (se disponibili)
- impronta del documento informatico
- il codice di classificazione<sup>7</sup>.

Costituiscono elementi accessori della registrazione di protocollo:

- l'anno e il numero di fascicolo
- la data di ricezione del documento (se diversa dalla data di protocollazione)
- il mezzo di trasmissione.

Per la redazione dell'oggetto del documento e per la compilazione delle anagrafiche dei corrispondenti (rubriche dei mittenti e dei destinatari) si consiglia di fare riferimento alle regole contenute in "ALBA – Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA"<sup>8</sup>.

### **La segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento e in forma immodificabile (nel caso dei documenti informatici) dei seguenti elementi obbligatori<sup>9</sup>:

- il numero di protocollo
- la data di protocollo
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e dell'AOO (come risultanti da indice PA)
- l'oggetto
- il codice di classificazione ed eventualmente il riferimento al fascicolo nel quale il documento è inserito.

6 Art. 53, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

7 Il codice di classificazione non è previsto come elemento obbligatorio della registrazione di protocollo dal D.P.R.

445/2000 ma è incluso tra i dati obbligatori della segnatura di protocollo dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico.

8 La pubblicazione è disponibile al seguente link: <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677> (consultato nel mese di febbraio 2025).

9 LLGG AgID, allegato 6.

12

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo consiste nell'apposizione manuale (ad es. mediante timbro) sul documento dei seguenti elementi obbligatori<sup>10</sup>:

- il numero di protocollo
- la data di protocollo
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'AOO.

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml conforme all'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico. Nel sistema P.I.Tre. i documenti informatici in partenza recano inoltre una segnatura permanente sul documento principale purché esso sia in formato .pdf<sup>11</sup>. La segnatura permanente è resa possibile dall'apposizione sul documento del sigillo elettronico qualificato del Comune.

La segnatura di protocollo del documento informatico in partenza (file xml ed eventuale segnatura permanente sul documento principale) è completata dalle informazioni archivistiche precedentemente inserite in fase di redazione del documento (c.d. segnatura archivistica), le quali riportano:

codice Comune F176/ numero protocollo / data (GG/MM/AA)/ P

Anche i documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura, analoga alla segnatura di protocollo, la quale viene apposta direttamente sui documenti cartacei oppure associata come metadato ai documenti informatici. Nel sistema P.I.Tre, grazie all'utilizzo del sigillo elettronico qualificato, è possibile apporre la segnatura di repertorio permanente sui documenti informatici in

formato pdf, sfruttando a questo scopo le funzionalità del libro firma digitale.

#### **Annullo o modifica delle registrazioni**

L'annullamento delle registrazioni deve essere autorizzato con atto scritto dal responsabile della gestione documentale. L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato; il motivo dell'annullamento va inserito nell'apposito campo della registrazione. Il sistema provvederà a registrare l'autore e la data della modifica. Sul documento viene apposta la dicitura "annullato", in modo da far rimanere comunque leggibile il contenuto. Sul registro di protocollo accanto all'oggetto appare la dicitura "registrazione annullata"<sup>12</sup>.

Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione, a meno che il sistema di gestione documentale non disponga di una modalità di inoltro al destinatario delle informazioni relative all'annullamento secondo quanto previsto dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico. Nel caso in cui il sistema di gestione documentale non disponga di queste funzionalità, si rappresentano di seguito alcuni casi d'uso possibili riferiti all'annullamento della registrazione di protocollo:

10 Art. 55, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

11 L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale non pregiudica l'integrità del documento

informatico poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato di chiusura del processo

sequenziale di sottoscrizione, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo. Il file xml

dei metadati sopra menzionato è aggiornato prima della spedizione del documento.

12 Art. 54 D.P.R. 445/2000.

#### Caso d'uso Soluzione

Scelta di un tipo di protocollo sbagliato (in  
arrivo anziché in partenza)

Annullo della registrazione prima della  
spedizione

Il documento è stato protocollato due volte Si inserisce una nota sul secondo documento:

“Già protocollato con numero...d.d....” senza  
annullare

Acquisizione/scansione di un file sbagliato Annullamento della registrazione prima della  
spedizione

Ricezione di un documento irregolare Chiedere al mittente la regolarizzazione del  
documento senza annullare

Presenza di dati non corretti nel documento in  
partenza

Annullamento della registrazione prima della  
spedizione

Assenza di un allegato parte integrante o errore  
di caricamento di un allegato

Annullamento della registrazione prima della  
spedizione

Firma mancante Annullamento della registrazione prima della  
spedizione

Documento firmato da persona sbagliata (non  
competente)

Annullamento della registrazione prima della  
spedizione

Qualora la spedizione sia già avvenuta, occorre inviare al destinatario una nota sostitutiva con  
il documento corretto, senza ricorrere all'annullamento del documento già spedito.

L'unica informazione modificabile tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo è il  
codice di classificazione13.

Per gli annullamenti delle registrazioni di repertorio valgono le stesse regole enunciate sopra per  
le registrazioni di protocollo.

**Registrazione con differimento dei termini di visibilità**

(riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di concorsi) è prevista la possibilità di differimento della libera visione delle registrazioni di protocollo. L'Utente protocollatore deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche il termine dopo il quale decadono le limitazioni alla visualizzazione.

13 In relazione al sistema di gestione documentale P.I.Tre, fino al rilascio di uno specifico sviluppo del sistema, restano

modificabili (ma solo per modifiche di lieve entità) l'oggetto del documento e il destinatario ovvero il mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

14

### **Registrazioni di protocollo riservate**

È possibile istituire una gestione con visibilità ristretta (da parte, ad esempio, di uno specifico ruolo del sistema di gestione documentale P.I.Tre.) sulle registrazioni di protocollo effettuate su documenti inerenti alla sfera privata delle persone, che riportano, ad esempio, categorie particolari di dati personali. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In generale si consiglia comunque di evitare o di limitare il più possibile l'inserimento di dati personali nell'oggetto del documento, ricorrendo ad esempio al codice fiscale in luogo del nome e cognome quando ad una persona fisica sono associate categorie particolari di dati personali.

### **Operazioni particolari di registrazione di protocollo**

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

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, il personale del Protocollo Centrale o delle altre UO eventualmente abilitate alla protocollazione è tenuto, nel caso di concorsi o gare, o comunque quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire, alternativamente, in uno dei modi seguenti:

- fotocopia della busta protocollata (qualora si tratti di documento cartaceo), che riporta anche l'ora

di consegna e la firma dell'Utente protocollatore che ha effettuato la registrazione;

- ricevuta dell'avvenuta protocollazione stampata dal sistema informatico.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, il personale del Protocollo centrale, o delle UO abilitate alla protocollazione, rilascia la ricevuta su apposito modulo riportato recante il nome del mittente, la data e l'ora della ricezione e la firma dell'Utente protocollatore.

#### **Lettere anonime**

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede il ricorso ad una registrazione di protocollo riservata (cfr. paragrafo “Registrazioni di protocollo riservate”). Nel campo mittente si indicherà la dicitura “anonimo”.

#### **Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata alla UO destinataria o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

#### **Documenti originali plurimi**

Al documento originale plurimo indirizzato per competenza a più destinatari interni dell'Amministrazione comunale deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

15

#### **Corrispondenza personale/riservata**

Ordinariamente la corrispondenza personale / riservata non viene protocollata. Qualora il destinatario ritenga che tale corrispondenza afferisca ad un procedimento amministrativo o sia comunque rilevante ai fini delle attività dell'Amministrazione è tenuto a trasmetterla al Protocollo Centrale o alle UO abilitate per le consuete operazioni di registrazione.

#### **Documenti in arrivo con oggetto plurimo**

Alcuni documenti in entrata possono riguardare più argomenti e, in quanto tali, possono potenzialmente essere assegnati per competenza a più RPA, in quanto riferibili a procedimenti o ad affari diversi. Si tratta dei cosiddetti documenti “ad oggetto plurimo”, ai quali deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma, se necessario, classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo) e trasmette il documento per competenza in relazione ai diversi oggetti. I vari RPA che ricevono il documento per competenza provvedono, eventualmente, ad aggiungere ulteriori codici di classificazione in relazione agli oggetti trattati.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. È compito dei RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

#### **Documenti pervenuti per errore**

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere rispediti immediatamente al mittente. Nel caso in cui il documento pervenuto sia stato protocollato pur essendo di competenza di un'altra Amministrazione, bisogna rispondere al mittente segnalando puntualmente l'errore occorso.

#### **Documenti smistati e assegnati erroneamente**

Qualora il sistema di gestione documentale lo consenta, i casi di smistamento e/o assegnazione errati vanno gestiti con la funzione di “rifiuto” (inserendo nell'apposito campo la dicitura “assegnazione errata”). Tale funzione consente al Protocollo Centrale di procedere ad una nuova assegnazione.

Nel caso dei documenti cartacei, i documenti smistati e/o assegnati per errore vanno restituiti al Protocollo Centrale o all'UO che ha protocollato, che provvederà ad un nuovo smistamento. Non vanno in nessun caso trasmessi direttamente all'Ufficio competente a cura della persona che ha erroneamente ricevuto la documentazione, in quanto si perderebbe traccia dell'effettiva assegnazione.

16

### **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI**

Per “gestione del flusso documentario” s'intendono tutte le modalità operative adottate al fine di attuare una corretta acquisizione, produzione, gestione e conservazione dei documenti, afferenti al complesso documentario dell'Amministrazione comunale.

#### **Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti**

La corrispondenza può essere inviata all'Amministrazione comunale attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica, solo per le comunicazioni informali;
- posta elettronica certificata (PEC);

- cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di gestione documentale delle pubbliche amministrazioni;
- per gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. interoperabilità intra P.I.Tre;
- servizi online messi a disposizione tramite portali web (ad es. "Stanza del cittadino");
- posta cartacea;
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo, ecc.).

Al momento della registrazione di protocollo è opportuno specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

È cura del protocollista:

- verificare almeno una volta al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale
- smistare senza ritardo i documenti protocollati in arrivo.

Gli altri utenti attivi nel sistema sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza di documenti a loro smistati all'interno del sistema.

La corrispondenza può essere inviata dall'Amministrazione comunale utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC);
- cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di gestione documentale delle pubbliche amministrazioni;
- per gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. interoperabilità intra P.I.Tre;
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa / interoperabilità);

17

- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici, ad es. per cittadini non provvisti di un recapito telematico);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

**Documenti in arrivo**

### **Documenti in arrivo su supporto cartaceo**

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su supporto cartaceo è presa in consegna e divisa fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo “Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione” e nell’allegato 1)
- corrispondenza personale / riservata, che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporne la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Concluse le operazioni di protocollazione, il documento originale cartaceo viene consegnato al Servizio/Ufficio competente.

Con l’obiettivo di favorire la completezza dell’archivio digitale dell’ente, è vivamente consigliata la prassi di acquisire la scansione dei documenti in arrivo su supporto cartaceo (e dei relativi allegati) all’interno del sistema di gestione documentale, associando le copie per immagine frutto della scansione alle rispettive registrazioni di protocollo. A questo proposito si ricorda che il file digitale prodotto dall’azione di scansione non sostituisce l’originale cartaceo, il quale – costituendo l’unico esemplare dotato di piena validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

### **Documenti informatici in arrivo**

Il documento informatico inviato con mezzi telematici deve essere indirizzato alla casella di posta elettronica certificata – PEC (o ad una delle caselle PEC) dell’Amministrazione comunale.

Nel caso in cui il mittente sia un’amministrazione pubblica, il documento informatico deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa / interoperabilità, mentre gli enti federati in P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare tra di loro l’interoperabilità semplificata intra P.I.Tre14.

Laddove previsto per lo specifico procedimento, la ricezione dei documenti informatici può avvenire mediante portale web (ad es. “Stanza del cittadino”).

Il documento elettronico può, infine, essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente. In questo caso il documento, con le dovute precauzioni dal punto di vista della sicurezza informatica, è acquisito senza ritardo nel sistema di

gestione documentale ai fini della protocollazione.

14 Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.

18

Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo informatico.

Il dipendente che riceve sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. La valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file)15.

Qualora il dipendente stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione comunale.

Concluse le operazioni di protocollazione, il documento informatico in arrivo è smistato mediante trasmissione per competenza all'interno del sistema di gestione documentale.

#### **Regole di accettazione dei documenti informatici**

Gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. possono accettare solo documenti informatici contenenti file che presentano i seguenti formati16:

- PDF/A
- PDF (se non contiene campi modificabili attivi)
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG

- JFIF

- JPE

- EML

- BMP

- CSV

- GIF

15 Ad esempio un documento il cui contenuto può apparire privo di valore giuridico ma che è stato inviato da una casella

di posta elettronica certificata ed è firmato digitalmente, è importante che sia registrato a protocollo nel sistema di

gestione documentale in maniera da poter gestire i metadati del documento (ad es. metadati di firma).

16 Vd. paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

19

- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica).

I file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades).

L'elenco dei formati file gestiti dal sistema di gestione documentale, con indicazione dei formati accettati per le comunicazioni ufficiali, è contenuto nell'allegato 3 del presente manuale.

La valutazione dei formati file ai fini dell'inserimento nell'allegato 3 è svolta con il supporto dell'amministratore di sistema (Trentino Digitale per gli enti P.I.Tre.) ed è effettuata sulla base dei criteri di immodificabilità, interoperabilità e idoneità alla conservazione a lungo termine.

Un eventuale file in un formato non accettato per le comunicazioni ufficiali ma gestibile dal sistema può essere utilizzato in accompagnamento ad altro file recante il medesimo contenuto ma con rappresentazione in un formato accettato: ad esempio l'Amministrazione comunale può accettare un documento informatico contenente un file in formato .DOCX purché il medesimo documento contenga anche la versione file in .PDF con medesimo contenuto del file .DOCX.

Con riferimento ai limiti dimensionali dei documenti gestibili nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. si rimanda a quanto indicato nell'allegato 4.

In relazione, infine, alle regole di accettazione dei documenti informatici in arrivo sulla base del tipo di soggetto mittente (Pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti, altri soggetti privati) e sulla base del tipo di sottoscrizione dei documenti medesimi, si rimanda alle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020), le quali sono direttamente applicabili agli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. e costituiscono delle linee d'indirizzo per gli enti non aderenti alla federazione P.I.Tre.

### **Documenti in partenza**

L'Amministrazione comunale utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico.

Gli enti P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre. o semplificata per spedire documenti ad altri enti federati P.I.Tre<sup>17</sup>.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 40, c. 1 del CAD<sup>18</sup>, il documento in partenza deve essere nativo digitale, sottoscritto con firma digitale e registrato a protocollo prima della spedizione.

In tutti i casi previsti dalla normativa (scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni – invio di documenti a soggetti iscritti negli indici nazionali) e in tutti i casi in cui il destinatario, pur non essendo iscritto negli indici nazionali, ha comunicato all'Amministrazione comunale un recapito telematico, il documento diretto a soggetti esterni deve essere inviato con mezzi telematici (PEC - interoperabilità).

<sup>17</sup> Paragrafo 3 delle Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche, allegate alla deliberazione della

Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.

<sup>18</sup> Vd. il paragrafo "Il documento".

20

Fanno eccezione le situazioni nelle quali il cittadino destinatario del documento non è provvisto di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non ha comunicato all'Amministrazione un recapito telematico (ad es. indirizzo di posta elettronica semplice) oppure quando devono essere spediti allegati non dematerializzabili (ad es. un libro): in questi casi l'Amministrazione comunale è tenuta

ad effettuare una stampa cartacea del documento nativo digitale (che rimane comunque agli atti nel sistema informatico di gestione documentale) e ad inviare la stampa con mezzi tradizionali (posta, raccomandata, consegna a mano, ecc.). Conformemente a quanto previsto dall'art. 3 bis, c. 4 bis del CAD, in questi casi l'Amministrazione comunale non deve sottoscrivere con firma autografa la stampa cartacea del documento nativo digitale poiché è sufficiente l'indicazione a mezzo stampa del firmatario in luogo della firma autografa.

È sempre preferibile inserire nel documento in partenza, sotto il nome del firmatario, una nota esplicativa che dia conto del fatto che il documento è firmato digitalmente. Questa nota diventa indispensabile nel momento in cui al destinatario viene recapitata la sola copia del documento nativo digitale<sup>19</sup>: in questo caso il destinatario deve essere edotto del fatto che esiste un esemplare del documento firmato digitale in possesso dell'Amministrazione.

La suddetta nota esplicativa può essere espressa nella semplice formula "firmato digitalmente" ma è possibile inserire una formula più completa, che comprenda il riferimento agli articoli normativi che disciplinano la sottoscrizione dei documenti della Pubblica Amministrazione, ad esempio:

"Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 del D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 del D.Lgs. 39/1993)."

Per quanto riguarda gli atti recettizi destinati a privati, in assenza o nelle more dell'attivazione di un sistema di notifiche digitali (ad es. Piattaforma notifiche digitali – PND/SEND), essi devono essere spediti ad un domicilio digitale oppure, in ultima istanza, in forma cartacea con raccomandata A.R. o A.G./890.

### **Documenti interni**

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni) non vanno sottoposti a registrazione di protocollo. Tali documenti devono comunque essere inseriti come documenti non protocollati all'interno del sistema di gestione documentale<sup>20</sup>.

I documenti interni che presentano una rilevanza giuridica vanno protocollati o registrati in uno dei repertori elencati nell'allegato 2. La decisione sullo status da riservare, di volta in volta, al documento

interno (formale, da registrare a protocollo o a repertorio VS informale, da non registrare a protocollo o a repertorio) spetta al responsabile dell’Ufficio/Settore o al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Gli enti P.I.Tre. che dispongono del protocollo “interno” possono utilizzare questo tipo di protocollazione, mentre gli enti P.I.Tre. che non ne dispongono possono utilizzare il protocollo “in 19 Vd. sopra caso disciplinato dall’art. 3 bis, c. 4 bis del CAD.

20 LLGG AgID, paragrafo 2.1.1: “L’identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti”.

21

partenza” con destinatario coincidente con il mittente (la medesima Amministrazione comunale risulterà, nello stesso tempo, mittente e destinatario del documento protocollato).

Nel caso in cui l’Amministrazione comunale necessiti di scambiare un documento interno formale (rilevante ai fini giuridici) tra Uffici / Settori della medesima Amministrazione, il documento viene protocollato una sola volta e trasmesso all’interno del sistema di gestione documentale.

### **La sottoscrizione dei documenti**

Stante l’obbligo per la Pubblica Amministrazione di formare gli originali dei propri documenti con modalità digitali (art. 40, c. 1 del CAD), l’Amministrazione comunale sottopone a firma digitale della persona competente (del segretario comunale, del sindaco o di altro responsabile con potere di firma) tutti i documenti in partenza e tutti i documenti interni aventi valore giuridico (vd. paragrafo precedente). La firma digitale può essere accompagnata da forme di sottoscrizione a valenza di visto interno, rappresentate ad esempio dalla firma elettronica c.d. “semplice”21.

Poiché, nella maggior parte dei casi, i documenti amministrativi informatici sono in formato PDF, si raccomanda di prediligere la firma di tipo PADES, in luogo della firma di tipo CADES (.p7m). La firma di tipo PADES comporta due importanti vantaggi:

- è di immediata leggibilità da parte del destinatario (al contrario, invece, per la decifrazione della firma di tipo CADES è richiesto un software di lettura delle firme digitali);
- può essere associata ad un sigillo elettronico qualificato di tipo PADES per l’inserimento della

segnatura di protocollo sul documento.

La registrazione di protocollo (o la registrazione di repertorio) deve sempre essere effettuata dopo l'apposizione della firma digitale, al fine di costituire per la firma medesima un riferimento temporale opponibile a terzi<sup>22</sup>.

Per gli enti P.I.Tre. è fortemente consigliato l'uso delle funzionalità di libro firma digitale.

Il ricorso alla firma autografa dovrebbe essere limitato alla sottoscrizione dei documenti multilaterali (ad es. contratti, convenzioni, verbali redatti in contraddittorio) quando la controparte non è provvista di certificato di firma digitale e quando, nella stesso tempo, la normativa non indica espressamente che il documento debba essere formato in modalità digitale.

### **La formazione delle copie**

Le copie documentali si distinguono in “semplici” e “autentiche” (o “conformi all’originale”).

A partire da un documento originale cartaceo è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una semplice fotocopia del documento cartaceo, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;

21 Firma elettronica = “dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati

elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare” (art. 3 del Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e

del Consiglio).

22 Il riferimento temporale opponibile a terzi per la firma digitale è previsto dall’art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013.

22

- una copia autentica cartacea, come esito di una fotocopia del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all’originale firmata autografa;

- una copia semplice informatica (copia per immagine), come esito di una scansione del documento cartaceo, senza alcun intervento aggiuntivo di autenticazione;

- una copia autentica informatica, come esito di una scansione del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all’originale.

A partire da un documento originale informatico è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una semplice stampa del documento informatico, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;
- una copia autentica cartacea, come esito di una stampa del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all'originale firmata autografa;
- un duplicato informatico ossia la riproduzione del documento informatico avente la medesima impronta informatica dell'originale da cui è tratto;
- una copia semplice informatica ossia la riproduzione del documento informatico con contenuto intrinseco uguale all'originale ma impronta informatica differente;
- una copia autentica informatica ossia la riproduzione del documento informatico alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all'originale.

## **GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **Classificazione**

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente. La classificazione si effettua sulla base del piano di classificazione e riguarda allo stesso modo sia i documenti cartacei sia i documenti informatici.

### **Il piano di classificazione (= titolario)**

Il piano di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti. Il piano di classificazione è corredata da una descrizione del piano di classificazione e da un prontuario di

classificazione, riportati in allegato al presente Manuale (allegati nn. 6-7-8). Si tratta in entrambi i casi di strumenti destinati ad agevolare le operazioni di classificazione. Nella descrizione del piano si specificano le tipologie di documenti che rientrano nei titoli e nelle classi.

Il piano di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.

Le voci del piano possono essere modificate su proposta del Responsabile della gestione documentale, previa deliberazione della Giunta. Il piano di classificazione non è retroattivo: le eventuali modifiche non si applicano, cioè, ai documenti protocollati prima dell'approvazione con deliberazione della versione aggiornata del piano.

### **Il piano di conservazione**

Il piano di conservazione è uno strumento archivistico basato sul piano piano di classificazione, il quale serve per definire i criteri di aggregazione dei documenti in fascicoli e serie e i criteri di selezione periodica / conservazione permanente della documentazione<sup>23</sup>.

Il piano di conservazione è riportato in allegato al presente Manuale (allegato n. 5).

## **FORMAZIONE E GESTIONE DELLA AGGREGAZIONI**

### **DOCUMENTARIE (FASCICOLI, SERIE)**

#### **Fascicolo e fascicolazione**

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce.

La scelta della tipologia di fascicolo e della relativa classificazione deve essere basata sul piano di conservazione (vd. paragrafo precedente).

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del

fascicolo di assegnazione è detta fascicolazione.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non afferenti a procedimenti amministrativi<sup>24</sup>. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. paragrafo “L’organizzazione dei documenti in serie”).

23 Art. 68, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

24 Vd. LLGG AgID, paragrafo 3.3.1.

24

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscono al medesimo affare.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto / oggetto vengono aperti quando il Comune instaura un rapporto con il soggetto o l’oggetto medesimo: il contratto di lavoro costituisce ad esempio il primo documento del fascicolo del dipendente, il quale rimane aperto fino a che il Comune mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile della gestione documentale.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso il Protocollo centrale o presso l’ufficio del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UO; il fascicolo elettronico è conservato all’interno del sistema di gestione documentale del Comune.

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali è necessario provvedere alla gestione di due fascicoli paralleli:

- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed eventualmente (per esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi;
- un fascicolo cartaceo, che conterrà solo i documenti nativi cartacei.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il medesimo titolo e il medesimo codice fascicolo.

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all’interno di ogni classe o sottoclasse del piano di classificazione (in P.I.Tre. denominato “Titolario”).

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal piano di conservazione (vd. paragrafo "Il piano di conservazione" e l'allegato 5).

Per la descrizione dei fascicoli (titoli dei fascicoli) si consiglia di fare riferimento alle stesse regole consigliate per la redazione degli oggetti dei documenti e cioè al contenuto di "ALBA – Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA"<sup>25</sup>.

#### **L'organizzazione dei documenti in serie**

Documenti omogenei per tipologia possono essere organizzati in serie documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e numerica. La serie documentaria si forma nel sistema di gestione documentale mediante la registrazione di repertorio (vd. allegato 2).

Ai documenti repertoriati possono essere aggiunti ulteriori campi (oltre a numero e data di repertorio), eventualmente specificati nell'allegato 2.

25 La pubblicazione è disponibile al seguente link: <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677> (consultato nel mese di febbraio 2025).

25

Le serie documentarie utilizzate dal Comune sono indicate quali aggregazioni documentarie anche all'interno del piano di conservazione dell'Ente (allegato 5).

#### **LE FASI DI VITA DELL'ARCHIVIO (CORRENTE, DI DEPOSITO, STORICO)**

Per la conservazione degli archivi si applicano le "Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento", approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 80 del 29 gennaio 201626.

##### **Archivio corrente**

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso o conclusi da meno di cinque anni costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli cartacei possono essere conservati presso il Protocollo centrale e/o

presso gli uffici dei vari RPA, secondo il modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile della gestione documentale. I fascicoli informatici sono conservati nel sistema di gestione documentale unico dell'Ente.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito modulo di presa in carico, che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'iter di utilizzo.

L'accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità che sono state configure nel sistema di gestione documentale, sulla base di scelte stabilite a monte dal Responsabile della gestione documentale. L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni al Comune è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **Archivio di deposito**

L'archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare in modo temporaneo tutti i fascicoli dell'Amministrazione comunale relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

26 Le direttive sono disponibili al seguente link: <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento-istruzione-e-cultura/Soprintendenza-per-i-beni-e-le-attivita-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/b-Direttive-generali-per-gli-archivi-di-competenza-della-PAT> (consultato nel mese di febbraio 2025).

26

Il Responsabile della gestione documentale valuta, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad archivio di deposito, verificando i fattori di

rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio di incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

Ogni settore dell'Amministrazione comunale è tenuto a trasferire all'archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente almeno annualmente (art. 67, comma 1 del D.P.R. 445/2000). Prima del trasferimento in archivio di deposito, ogni settore cura la rimozione dai fascicoli cartacei di propria competenza di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi.

Il Responsabile della gestione documentale cura la tenuta degli elenchi di trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Gli accessi all'archivio di deposito devono essere regolamentati e deve essere tenuta traccia scritta di ogni prelievo di unità archivistiche dall'archivio di deposito. È vietata l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche trasferite all'archivio di deposito.

È soprattutto nella fase di archivio di deposito che giungono a scadenza i tempi di conservazione delle tipologie di fascicoli o di serie a conservazione limitata secondo quanto previsto dal piano di conservazione (allegato 5). Per la selezione e lo scarto si rimanda al paragrafo "La selezione e lo scarto".

Il sistema di gestione documentale P.I.Tre. non dispone attualmente di una funzionalità di archivio di deposito.

### **Archivio storico**

L'Archivio storico conserva la documentazione riferita ad affari esauriti da oltre 40 anni. Le modalità di gestione e organizzazione dell'Archivio storico sono previste da apposito regolamento comunale.

I documenti conservati nell'Archivio storico dell'Amministrazione comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare<sup>27</sup>. Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (art. 24, comma 1 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003 e ss.mm.).

Il permesso alla consultazione dei documenti riservati anteriormente agli anzidetti termini può essere rilasciata previo parere del Soprintendente<sup>28</sup>, udito il comitato provinciale beni culturali ai sensi dell'art. 28, commi 1-2 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003 e ss.mm.

<sup>27</sup> Art. 122, c. 1, lett. b) del D.lgs. 42/2004.

<sup>28</sup> Ci si riferisce al dirigente della Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari, attualmente

Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

27

## **LA SELEZIONE E LO SCARTO; LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **La selezione e lo scarto**

Il Responsabile della gestione documentale definisce la periodicità con la quale effettuare la selezione della documentazione che ha raggiunto i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione (allegato 5).

La documentazione da proporre allo scarto deve essere elencata in un apposito modulo da allegare alla richiesta di autorizzazione allo scarto<sup>29</sup>, la quale va indirizzata alla Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari<sup>30</sup>.

Solo una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto, l'Amministrazione comunale può provvedere alla distruzione della documentazione selezionata secondo le prescrizioni contenute nella determinazione dirigenziale della Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari.

Il sistema di gestione documentale P.I.Tre, pur gestendo i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione, non dispone attualmente di funzionalità per la selezione e lo scarto dei documenti informatici.

### **La conservazione dei documenti informatici**

L'Amministrazione comunale affida la conservazione dei propri documenti informatici al conservatore SacER (ParER) secondo quanto previsto nel proprio manuale di conservazione adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 16.12.2015 e successivamente aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 12.08.2025.

All'interno dell'ente opera come Responsabile della conservazione il Segretario comunale.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali<sup>31</sup>:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- i documenti informatici aventi rilevanza fiscale (es. fatture elettroniche) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- gli altri documenti informatici il prima possibile e comunque, non oltre 12 mesi dalla loro registrazione nel sistema di gestione documentale.

29 I moduli, rispettivamente, della proposta di scarto e di richiesta di autorizzazione allo scarto, sono disponibili sul sito

web istituzionale della Provincia autonoma di Trento:

<https://www.provincia.tn.it/content/view/full/91758> (consultato nel mese di febbraio 2025).

30 Attualmente si tratta dell'Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

31 Art. 6 delle Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del Sistema

pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento, approvate con deliberazione della

Giunta provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015.

28

Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il consolidamento degli stessi documenti (e dei loro metadati). Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione, disponibile al seguente link

<https://www.comune.Canal San Bovo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita/>

## **IL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI**

### **Il piano per la sicurezza informatica**

Il piano per la sicurezza informatica è messo a disposizione dall'amministratore del sistema informatico di gestione dei documenti ed è integrato con le disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali che l'Amministrazione comunale si è data in linea con l'analisi del rischio fatta.

### **Architettura e garanzie del sistema**

Il sistema di gestione documentale P.I.Tre. garantisce:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UO;
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UO e fra diverse UO;
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- la produzione delle stampe giornaliere informatiche dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse;
- l'invio in conservazione dei documenti e dei set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e dei fascicoli riservati previsti dalla normativa.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se

29

diverso da quello stabilito per la specifica UO o per lo specifico ruolo di P.I.Tre. e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerare riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche

- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

#### Accesso al sistema

L'accesso al sistema P.I.Tre. è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche UO e a specifici ruoli, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- specifiche credenziali di accesso, costituite da un UserID e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente);
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre. possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema P.I.Tre. prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu “Aiuto” di P.I.Tre.

**ALLEGATO N. 1****DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI****PROTOCOLLO NÉ ALLA REGISTRAZIONE DI****REPERTORIO**

Documenti in arrivo non soggetti a protocollazione:

- bolle di accompagnamento;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- certificati medici;
- giustificativi di assenza del personale, se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- richieste di ferie e di permesso orario;
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati

Documenti in partenza non soggetti a protocollazione:

- cedolini-stipendio;
- certificati di situazioni retributive e contributive del personale strutturato e non strutturato;
- report delle presenze.

Documenti interni non soggetti a protocollazione:

- richieste di routine formalizzate con modulistica interna.

31

**ALLEGATO N. 2****DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE****PARTICOLARE (REGISTRAZIONE DI REPERTORIO)**

I documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio) sono:

- Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministra-

tiva);

- Contratti in forma di scrittura privata e convenzioni stipulate dal Segretario comunale e/o dai Responsabili di Servizio/Ufficio;
- Fatture elettroniche.

32

### **ALLEGATO N. 3**

#### **ELENCO DEI FORMATI FILE GESTITI DAL SISTEMA**

Gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. possono accettare solo documenti informatici contenenti file che presentano i seguenti formati<sup>32</sup>:

- PDF/A
- PDF (se non contiene campi modificabili attivi)
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- JFIF
- JPE
- EML
- BMP
- CSV
- GIF
- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica).

33

### **ALLEGATO N. 4**

#### **INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI**

#### **FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

#### **P.I.TRE.**

Vincoli dimensionali descritti nel presente allegato:

A) vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria32:

1) ricezione con casella di PEC

2) ricezione con interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.).

3) creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file da locale

C) vincolo all'invio dell'unità documentaria

1) con casella di PEC

2) con interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.).

A) vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA

Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica

32Per unità documentaria si intende il documento principale e gli eventuali allegati; il documento principale senza allegati è comunque denominato unità documentaria; il singolo file può essere relativo sia al documento principale sia ad ogni singolo allegato al documento principale.

34

70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in P.I.Tre. oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato.

NB: se la procedura che si vuole gestire in P.I.Tre. prevede che i FILE coinvolti vengano firmati o che debba esserne verificata la firma, il limite di 70 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire FILE sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del FILE (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.).

LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati massivamente in libro firma è di 70MB.

B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria:

- 1) con casella di PEC
- 2) con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.
- 3) con creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file locali

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1

Mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)

Modalità e strumenti

con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.

PEC in arrivo

Descrizione

Ogni PEC in arrivo dopo lo scarico in P.I.Tre. crea un'unità documentaria nel sistema ma il limite complessivo di tutti i file allegati ad ogni singolo messaggio di PEC non deve superare i 70 MB (es. 1 file da 50MB, 1 da 10MB e 2 da 5MB).

Vincolo dimensionale 70 MB (limite in ricezione della casella PEC della PAT).

Nota metodologica e

operativa

I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC, potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori ai 70MB della casella della PAT (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; non può farlo).

35

NB: ogni PEC scaricata in P.I.Tre. crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto

non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.

36

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2

Mezzo di ricezione: IS – Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre.)

Modalità e strumenti

con cui un'unità do-

cumentaria viene ri-

cevuta in P.I.Tre.

Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (sigla: IS)

P.I.Tre. in uscita (interoperabilità tra gli enti federati del progetto

P.I.Tre.); la lista aggiornata dei soggetti federati è consultabile

sul portale <www.pi3.it> alla voce Enti attivi in P.I.Tre. della

pagina iniziale

Descrizione

Ogni unità documentaria inviata al P.I.Tre. della PAT da Enti o

Società federate nel progetto P.I.Tre. tramite interoperabilità

semplificata o intra P.I.Tre. (IS) entra a far parte del patrimonio

documentale della PAT e diventa un'unità documentaria gesti-

bile in P.I.Tre.

Vincolo dimensionale

250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre.;

100 MB per singolo file

37

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 3

Strumento: creazione dell'unità documentaria

in P.I.Tre. tramite upload di file da locale33

Modalità e strumenti con

cui un'unità documenta-

ria viene generata in

P.I.Tre.

Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i

singoli file da locale

Descrizione

L'unità documentaria viene creata in P.I.Tre. dall'utente che

carica i file che la compongono (documento principale ed

eventuali allegati) acquisendoli direttamente da locale

Vincolo dimensionale

- 250 MB (estensibili a richiesta) per l'unità documentaria

P.I.Tre.

- 100 MB per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.

Nota metodologica e

operativa

Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per

comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad

esempio:

- file consegnati su Cd/DVD

- file scaricati in locale da applicativi vari

- altro.

NB: l'unica modalità con cui risulta possibile ricevere per via

telematica unità documentarie di dimensioni superiori a

70MB è l'interoperabilità semplificata P.I.Tre., la quale con-

sentente di inviare unità documentarie per una dimensione com-

plessiva di 250 MB, anche estensibile a richiesta.

33In alcuni casi (ad es. file digitali consegnati su chiavetta USB e acquisiti in P.I.Tre. da pc

locale) si può trattare di documenti creati ai fini della registrazione di protocollo in arrivo.

C) vincolo all'invio dell'unità documentaria

1) con casella di PEC

2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1

Strumento: invio tramite casella di PEC dell'Ente utilizzando P.I.Tre.

Modalità e strumenti con

cui un'unità documenta-

ria P.I.Tre. può essere

spedita

PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite P.I.Tre. al citta-

dino oppure ad un'azienda

Vincolo dimensionale

70 MB: limite in uscita della casella PEC dell'Ente.

NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimen-

sioni inferiori a quelle della casella della PAT

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2

Strumento: IS – interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.

Modalità e strumenti con

cui un'unità documenta-

ria P.I.Tre. può essere

spedita

Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS).

Vincolo dimensionale

- 250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre.

- 100 MB per singolo file.

**ALLEGATO N. 5****MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE****MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE****DEGLI ATTI DEGLI ARCHIVI COMUNALI**

40

**Premessa**

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") dispone, all'articolo 68, che ogni pubblica amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni».

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio, ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti. L'adozione, da parte della maggioranza dei comuni trentini, del Titolario per la classificazione degli atti articolato in 13 Titoli, in sostituzione del precedente Titolario articolato in 15 Categorie, comporta, come conseguenza, l'adozione del Piano di conservazione che da esso discende, ovvero quello proposto nelle presenti Linee guida.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici trentini, fra cui i comuni, devono ottenere, per poter effettuare tale intervento, l'autorizzazione della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell'art. 21,

comma 1 lettera d), del Codice dei beni culturali (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e dell'art. 23, comma 4, della Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1. Infatti, con Decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690 ("Norme di attuazione dello Statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernenti tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare") sono state trasferite alla Provincia autonoma di Trento le attribuzioni dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare. In particolare, in virtù dell'art. 2 del medesimo Decreto, come modificato dal Decreto legislativo 15 dicembre 1998, n. 506, la competenza riguarda «anche gli archivi e i documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati».

L'adozione delle Linee guida per la conservazione e lo scarto degli atti degli archivi comunali, elaborate dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Provincia Autonoma di Trento, non esime quindi le amministrazioni comunali dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, ovvero dalla presentazione dell'istanza di autorizzazione alla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento e dall'acquisizione della determinazione di autorizzazione del Dirigente della Soprintendenza stessa.

Nella stesura delle presenti Linee guida sono stati tenuti presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei comuni, in particolare quello elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento, approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 del 29 marzo 1993, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del precedente Titolario in 15 Categorie, il Piano di conservazione elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni culturali, altri piani di conservazione di comuni italiani, elaborati sulla base di quest'ultimo strumento, e infine il Massimario per lo

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Titolario di classificazione articolato in 14 titoli, attualmente adottato dalla maggior parte dei comuni trentini, in sostituzione del cosiddetto Titolario Astengo.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo Titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare, per i fascicoli, oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative (Gazzette Ufficiali e Bollettini della Regione Trentino Alto Adige) o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza) possono essere scartati.

L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

I comuni non devono scartare i documenti considerati "vitali", ovvero quei documenti che, mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti, "in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni" (cfr. L. DURANTI, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati spesso ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista

giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato (ad esempio deliberazioni e determinazioni).

42

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

ELENCO DOCUMENTAZIONE DI CUI SI EVIDENZIA, PER  
COMODITA' DI CONSULTAZIONE DELLE LINEE GUIDA,  
L'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE SENZA LIMITI DI TEMPO:

- Deliberazioni degli organi di governo;
- Determinazioni dirigenziali;
- Inventari dei beni immobili e mobili;
- Repertori;
- Regolamenti e statuti;
- Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale;
- Libri matricola;
- Libri infortuni;
- Posizioni previdenziali, contributive e stipendiali dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;

- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Circolari e ordinanze;
- Atti ufficiali delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate su bollettini;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso e del bando di concorso;

43

- Contratti, rogiti e repertori dei contratti;
- Lavori pubblici: progetti, autorizzazioni, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, perizie di spesa, libri delle misure, atti di collaudo e certificazioni;
- Fascicoli delle cause in cui sia implicato l'ente;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Registri dei verbali delle sedute degli organi deliberanti e delle commissioni;
- Protocolli degli esibiti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati;
- Piani delle lottizzazioni;
- Regolamenti edilizi;
- Licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali;
- Licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso e ambulante;

- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico; altre licenze permanenti;
- Concessioni cimiteriali;
- Registro delle comunicazioni fatte per esumazione di salme;
- Relazioni annuali dell'Ufficio sanitario;
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Registri di richieste di allacciamento all'acquedotto, alla fognatura o ad altre somministrazioni;

44

- Registri delle autorizzazioni di spettanza comunale;
- Registri e prospetti riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione delle elezioni comunali e per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato;
- Atti dei quali la legge speciale imponga la conservazione.

#### INDICE DEI TITOLI

I Amministrazione generale

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

III Risorse umane

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

V Affari legali

VI Pianificazione e gestione del territorio

VII Servizi alla persona

VIII Attività economiche

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

X Tutela della salute

XI Servizi demografici

XII Elezioni e iniziative popolari

XIII Affari militari

XIV Oggetti diversi

45

## TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

1.1 Legislazione e circolari esplicative Pareri chiesti su leggi specifiche Permanente

Circolari pervenute Permanente

Circolari emanate Permanente

1.2 Denominazione, territorio e confini,

circoscrizioni di decentramento,

toponomastica

Denominazione del comune Permanente

Attribuzione del titolo di città Permanente

Confini del comune Permanente

Costituzione delle circoscrizioni Permanente

Verbali e deliberazioni della Commissione

comunale per la toponomastica

Permanente

1.3 Statuto Redazione, modifiche e interpretazioni

dello statuto

Permanente

1.4 Regolamenti Regolamenti emessi dal comune Permanente

Redazione dei regolamenti Permanente

1.5 Stemma, gonfalone, sigillo Definizione, modifica, riconoscimento  
dello stemma

Permanente

Definizione, modifica, riconoscimento del  
gonfalone

Permanente

Definizione, modifica, riconoscimento del  
sigillo

Permanente

Concessione del patrocinio gratuito e del  
connesso uso dello stemma del Comune:  
fascicolo annuale per attività

Permanente

1.6 Archivio generale Registro di protocollo Permanente

Repertorio dei fascicoli Permanente

Ordinanze del Sindaco Permanente

Decreti del Sindaco Permanente

Ordinanze dei dirigenti Permanente

Determinazioni dei dirigenti Permanente

46

Deliberazioni del Consiglio comunale Permanente

Deliberazioni della Giunta comunale Permanente

Conclusi di Giunta Permanente

Verbali delle adunanze del Consiglio  
comunale

Permanente

Verbali delle adunanze della Giunta  
comunale

Permanente

Verbali degli altri organi collegiali del

Comune

Permanente

Verbali delle adunanze dei consigli

circoscrizionali

Permanente

Deliberazioni dei consigli circoscrizionali Permanente

Richieste di accesso per fini amministrativi 10 anni

Richieste di accesso per motivi di studio Permanente

Atti rimessi da altri enti per la notifica 10 anni

Atti giudiziari depositati presso la casa

comunale

10 anni

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio 5 anni

Registro dell'albo pretorio Permanente

Richieste di notifica presso la casa

comunale (con allegati)

10 anni Vedi: Codice civile,

Sezione IV, §

1, art. 2946

Prescrizione

ordinaria: "Salvi i casi

in cui la

legge dispone

diversamente i

diritti si estinguono per

prescrizione con il

decorso di

dieci anni. "

Registro delle notifiche Permanente

Registri delle spedizioni e delle spese

postali

10 anni

Contratti e convenzioni Permanente

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni Permanente

47

Atti rogati dal segretario comunale

(contratti e atti unilaterali in forma

pubblica amministrativa)

Permanente

Gare e appalti: richieste, indizioni, inviti,

corrispondenza, capitolato, verbale, offerta

ditta aggiudicataria, affidamento, attività

istruttoria e di controllo, atti di gara

Permanente

Gare e appalti: offerte ditte non

aggiudicatarie

10 anni dalla

definitiva chiusura

dell'esecuzione

del contratto

Gare e appalti: richieste generiche di invito

a gare

5 anni

1.7 Sistema informativo Organizzazione del sistema Permanente

## Statistiche Permanente

Moduli vari per le rilevazioni statistiche 5 anni Purché siano

conservati i dati

aggregati

1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico Iniziatiche specifiche dell'URP Permanente,

previo sfoltimento

del carteggio

transitorio e

strumentale

Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) Permanente

Atti del difensore civico Permanente

Bandi e avvisi a stampa Permanente

Materiali preparatori per il sito Web Permanente,

previo sfoltimento

del carteggio

transitorio e

strumentale

1.9 Politica del personale; ordinamento degli

uffici e dei servizi

Attribuzioni di competenze agli uffici Permanente

Organigramma Permanente

Organizzazione degli uffici Permanente

48

Orari di apertura degli uffici comunali e

degli altri uffici e attività insistenti sul

territorio comunale

Permanente

1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di

rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale Permanente

Costituzione delle rappresentanze del  
personale

Permanente

1.11 Controlli interni ed esterni Controlli Permanente

1.12 Editoria e attività informativo-promozionale

interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del comune

(libri, riviste etc.)

Permanente

Pubblicazioni istituzionali del comune:

materiali preparatori

2 anni

1.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza;

onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche Permanente

Onorificenze (concesse e ricevute) Permanente

Concessione dell'uso del sigillo Permanente

1.14 Interventi di carattere politico e umanitario;

rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, adesione

a movimenti di opinione)

Permanente

Gemellaggi Permanente

Promozione di comitati Permanente

1.15 Forme associative e partecipative per

l'esercizio di funzioni e servizi e adesione

del comune ad associazioni

Costituzione di enti controllati dal comune

(comprensivo della nomina dei  
rappresentanti e dei verbali inviati per  
l'approvazione)

Permanente

Partecipazione del comune a enti e  
associazioni (comprensivo della nomina  
dei rappresentanti)

Permanente

Richieste dei candidati ad esclusione di  
quelle dei nominati

10 anni

1.16 Associazionismo e partecipazione Politica di incoraggiamento e appoggio alle  
associazioni

Permanente

Albo dell'associazionismo: elenco delle  
associazioni accreditate

Permanente

Fascicoli della associazioni che chiedono  
l'iscrizione all'albo

Permanente

49

TITOLO 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

2.1 Sindaco Fascicolo personale (dura quanto il  
mandato)

Permanente

2.2 Vicesindaco Fascicolo personale (dura quanto il  
mandato)

Permanente

2.3 Consiglio Fascicoli personali: un fascicolo per ogni  
consigliere che dura quanto il mandato

Permanente

Convocazioni del consiglio, delle

commissioni e o.d.g.

10 anni Purché riportati nei

verbali

Interrogazioni e mozioni consiliari Permanente

Bollettino della situazione patrimoniale

dei titolari di cariche elettive e di cariche

direttive

Permanente

2.4 Presidente del Consiglio Fascicolo personale (dura quanto il  
mandato)

Permanente

2.5 Conferenza dei capigruppo e commissioni del  
Consiglio

Verbali della Conferenza Permanente

Verbali delle commissioni Permanente

2.6 Gruppi consiliari Accreditamento presso il Consiglio Permanente

2.7 Giunta Nomine, revoche e dimissioni degli  
assessori

Permanente

Convocazioni della Giunta e o.d.g. 10 anni Purché riportati nei  
verbali

2.8 Commissario straordinario Fascicolo personale Permanente

2.9 Segretario e vicesegretario Fascicolo personale (nomina ecc.) Permanente

2.10 Direttore generale e dirigenza Fascicolo personale Permanente

50

2.11 Revisore dei conti Fascicolo personale Permanente

2.12 Difensore civico Fascicolo personale Permanente

2.13 Commissario ad acta Fascicolo personale Permanente

2.14 Organi di controllo interni Un fascicolo per ogni organo Permanente

2.15 Organi consultivi Un fascicolo per ogni organo Permanente

2.16 Consigli circoscrizionali Fascicoli personali: un fascicolo per ogni  
consigliere, che dura quanto il mandato

Permanente

Convocazione del Consiglio e o.d.g. 10 anni Purché riportati  
nei verbali

Interrogazioni consiliari Permanente

2.17 Presidente del Consiglio Fascicolo personale che dura quanto il  
mandato

Permanente

2.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali Un fascicolo per ogni commissione Permanente

2.20 Segretari delle circoscrizioni Fascicolo personale (nomina ecc.) per la  
durata dell'incarico

Permanente

2.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni Fascicolo personale Permanente

51

TITOLO 3. RISORSE UMANE

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

Particolari tipologie tipiche del Titolo 3: Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (anche collaboratori a contratto o a progetto)

Permanente

3.1 Concorsi, selezioni, colloqui Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo

Permanente

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare):

Bando e manifesto Permanente

Domande di partecipazione 5 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi

Allegati alle domande di partecipazione (escluse le autocertificazioni)

Da restituire agli interessati un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi. Se non restituibili agli

interessati,  
conservare a  
tempo illimitato i  
di studio e i  
documenti  
militari in  
52  
originale

Verbali della commissione esaminatrice Permanente

Prove d'esame Permanente per

gli elaborati scritti  
e pratici del  
vincitore, 1 anno  
dopo la scadenza  
dei termini per i  
ricorsi per gli altri  
elaborati

Copie del bando restituite al comune 2 anni dopo la  
scadenza dei  
termini per i  
ricorsi

Curricula inviati per le richieste di  
assunzione  
5 anni

Domande di assunzione pervenute senza  
indizione di concorso o selezione  
5 anni

3.2 Assunzioni e cessazioni Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni

Permanente

Determinazione di assunzione e

cessazione dei singoli inserite nei  
fascicoli personali

Permanente

3.3 Comandi e distacchi; mobilità Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità

Permanente

Determinazione di comandi, distacchi e

mobilità inserite nei singoli fascicoli  
personalni

Permanente

3.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e  
missioni

Criteri generali e normativa per le

attribuzioni di funzioni, ordini di servizio  
e missioni

Permanente

Determinazione di attribuzione di Permanente

53

funzioni inserite nei fascicoli personali

Determinazioni di missioni inserite nei  
fascicoli personali

10 anni Purché siano

conservati gli  
originali

Determinazioni di ordini di servizio

inserite nei fascicoli personali

Permanente

Ordini di servizio collettivi Permanente

Autorizzazione allo svolgimento di

incarichi esterni

Permanente

3.5 Inquadramenti e applicazioni contratti

collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli

inquadramenti e le applicazioni dei

contratti collettivi di lavoro

Permanente

Determinazione dei ruoli e contratti

collettivi

Permanente Il contratto di lavoro

del singolo è

conservato nel

fascicolo personale

Determinazioni relative ai singoli Permanente

3.6 Retribuzione e compensi Criteri generali e normativa per le

retribuzioni e i compensi

Permanente

Atti di liquidazione per lavoro

straordinario elettorale

10 anni

Buste paga, cedolini 10 anni (previa

verifica della

conservazione

degli strumenti

che consentano di

ricostruire lo stato

previdenziale dei

dipendenti)

Anagrafe delle prestazioni: schede 5 anni

Determinazioni inserite nei fascicoli

personalni

5 anni dalla

cessazione dal

servizio

54

Ruoli degli stipendi Permanente

Provvedimenti giudiziari di requisizione

dello stipendio

10 anni

Indennità accessorie 10 anni

Indennità chilometrica (fogli viaggio e

giustificativi di spesa)

10 anni

Assegni al nucleo familiare 10 anni

3.7 Trattamento fiscale, contributivo e

assicurativo

Criteri generali e normativa per gli

adempimenti fiscali, contributivi e

assicurativi

Permanente

Trattamento assicurativo inserito nei

fascicoli personali

Permanente

Trattamento contributivo inserito nei

fascicoli personali

Permanente

Trattamento fiscale inserito nei fascicoli

personali

Permanente

Assicurazione obbligatoria inserita nei

fascicoli personali

Permanente

Deleghe per assicurazione colpa grave 10 anni

CUD 10 anni

Dichiarazioni su detrazioni 10 anni

3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di

lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela

della salute e sicurezza sul luogo di

lavoro

Permanente

Rilevazione dei rischi, ai sensi della

normativa in materia di sicurezza sul

lavoro: un fascicolo per sede

Tenere l'ultima in

formato cartaceo

e scartare la

precedente

Mantenere  
permanentemente

i documenti  
precedenti in formato  
elettronico

Prevenzione infortuni  
Registro infortuni

Verbale delle rappresentanze dei  
55

lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa,  
con referti, inserita nei fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche  
ordinarie (medicina del lavoro)

10 anni

3.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo Criteri generali e normativa per le  
dichiarazioni di infermità

Permanente  
Dichiarazioni di infermità e calcolo  
dell'indennizzo inserite nel fascicolo  
personale

Permanente  
3.10 Indennità premio di servizio e  
trattamento di fine rapporto,  
quiescenza

Criteri generali e normativa per il  
trattamento di fine rapporto

Permanente

Trattamento pensionistico e di fine

rapporto inserito nel

singolo fascicolo personale

Permanente

3.11 Servizi al personale su richiesta Criteri generali e normativa per i servizi

su richiesta

Permanente

3.12 Orario di lavoro, presenze e assenze Criteri generali e normativa Permanente

Domande e dichiarazioni dei dipendenti

sull'orario inserite

nel singolo fascicolo personale:

150 ore 5 anni

Permessi d'uscita per motivi personali 5 anni

Permessi per allattamento 5 anni

Permessi per donazione sangue 5 anni

Permessi per motivi sindacali 5 anni

Opzioni per orario particolare e part-time Permanente

Domande e dichiarazioni dei dipendenti

sulle assenze (con allegati) inserite nel

singolo fascicolo personale:

Congedo ordinario 5 anni

Congedo straordinario per motivi di

salute

5 anni

Congedo straordinario per motivi Alla cessazione

56

personali e familiari del servizio

Aspettativa per infermità Permanente

Aspettativa per mandato politico Permanente

Aspettativa obbligatoria per maternità e  
puerperio

Permanente

Aspettativa facoltativa per maternità e  
puerperio

Permanente

Aspettativa per motivi di famiglia Permanente

Aspettativa sindacale Permanente

Certificati medici (da cui conseguono o  
potrebbero conseguire riflessi sul rapporto  
di lavoro e il trattamento giuridico e  
previdenziale del dipendente)

Permanente Per i certificati

medici a

giustificazione di

assenza privi di

diagnosi, indicazioni

o prescrizioni

mediche (da cui non

conseguono riflessi

sul rapporto di lavoro

e sul trattamento

giuridico e

previdenziale del

dipendente), valutare

un eventuale scarto

dopo 10 anni dalla

data di termine

dell'assenza

certificata, sentito il

parere dell'Ufficio

Beni archivistici,

librari e Archivio

provinciale e previo

accertamento che i

periodi di assenza

57

coperti dal certificato

siano comunque

ricostruibili e

accertabili

Referti delle visite di controllo inseriti nel

singolo fascicolo personale

Alla cessazione

del servizio

Fogli firma, cartellini marcatempo,

tabulati elettronici di rilevazioni presenze

5 anni In assenza di

pendenze disciplinari

o giudiziarie

Rilevazioni delle assenze per sciopero:

- singole schede 5 anni dopo la

redazione dei

prospetti

riassuntivi

- prospetti riassuntivi Permanente

Autorizzazioni per lavoro straordinario 10 anni

3.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti

disciplinari

Criteri generali e normativa per i

provvedimenti disciplinari

Permanente

Provvedimenti disciplinari inseriti nel

singolo fascicolo personale

Permanente

3.14 Formazione e aggiornamento professionale Criteri generali e normativa per la

formazione e l'aggiornamento

professionale

Permanente

Organizzazione di corsi di formazione e

aggiornamento: un fascicolo per ciascun

corso

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

Domande/Invio dei dipendenti a corsi

inseriti nel singolo fascicolo personale

Permanente,

previo

sfoltimento del

58

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

3.15 Collaboratori esterni Criteri generali e normativa per il

trattamento dei collaboratori esterni

Permanente

Elenco degli incarichi conferiti Permanente

59

TITOLO 4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

4.1 Gestione delle entrate: accertamento,

riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti

comunali: un fascicolo per ciascun

contribuente per ciascun tipo di imposta

(ICI, TARSU, TOSAP, etc.)

10 anni dopo la

cancellazione del

contribuente dai

ruoli

Ruolo ICI Permanente

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità Permanente

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni Permanente

Ruolo TARSU Permanente

Ruolo COSAP Permanente

Altri ruoli Permanente

Atti di accertamento chiusi 10 anni

Bollettini ICI 10 anni

Contratti di mutuo: un fascicolo per

ciascun mutuo

5 anni

dall'estinzione

del mutuo

Proventi da affitti e locazioni 5 anni dal termine

del contratto

Diritti di segreteria 5 anni

Matrici dei bollettari delle entrate 5 anni

Ricevute dei versamenti in banca delle

somme riscosse nelle differenti UOR per

diritti di segreteria

5 anni

Fatture emesse 10 anni

Reversali 10 anni

Bollettari vari 5 anni

Ricevute di pagamenti vari 5 anni

Mastro riscossioni Permanente

60

4.2 Gestione della spesa: impegno, liquidazione,

ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (copie di buoni

d'ordine, copie di determinazioni

dirigenziali)

5 anni

Fatture ricevute e copie delle fatture che

riportano la numerazione del registro IVA

10 anni

Atti di liquidazione con allegati trasmessi

da ciascuna UOR

5 anni

Mandati di pagamento con allegati emessi

dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria

10 anni

dall'approvazione

del bilancio

Purchè siano

conservate tutte le

scritture contabili

di sintesi, in

particolare i

giornali di cassa e

i libri mastri e

purché l'ente si

accerti di

possedere la

documentazione

atta a certificare i

periodi di servizio

e la situazione

previdenziale e

contributiva del

personale

dipendente, anche

avventizio. E'

obbligo dell'ente

accertarsi di

quanto sopra e

produrre la relativa

dichiarazione.

Eventuali copie di mandati 5 anni

61

4.3 Partecipazioni finanziarie Gestione delle partecipazioni finanziarie:

un fascicolo per ciascuna partecipazione

Permanente,

previo sfoltimento

del carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

4.4 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e

verifiche contabili

Bilancio preventivo e allegati, fra cui

Relazione provvisionale e programmatica

Permanente

4.5 Piano esecutivo di gestione (PEG) PEG Permanente

Carteggio prodotto dai differenti uffici

del comune per questioni afferenti alla

formazione del PEG

10 anni

4.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e

verifiche contabili

Rendiconto della gestione Permanente

4.7 Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi Mod 770 Permanente

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF,

ecc)

10 anni

Pagamento dei premi e dei contratti

assicurativi

5 anni

dall'estinzione del

contratto

62

4.8 Beni immobili Inventario dei beni immobili: registro o

base di dati perenne

Permanente NB.: Si conservano

illimitatamente:

progetti,

autorizzazioni,

contratti, repertori dei

contratti, verbali di

gara, bandi di gara,

offerta della ditta

aggiudicataria,

capitolati,  
documentazione  
relativa a soggetti  
aggiudicatari di gare,  
atti di collaudo e  
certificazioni.

Si conservano 10 anni  
dall'espletamento della  
gara: pubblicazioni di  
indizioni/esiti di gare,  
istanze di  
partecipazioni alle gare

da parte delle ditte,  
documentazione  
relativa ai soggetti non  
aggiudicatari, richieste  
certificati per

sottoscrizione  
contratto, richieste  
spese contrattuali o  
depositi  
cauzionali, offerte ditte

non aggiudicatarie,  
documenti allegati alle  
documentazione di  
partecipazione alla  
gara (ad es.  
dichiarazioni di

possesso dei  
requisiti, modelli GAP,

Fascicoli dei beni immobili:

- Acquisizione
- Gestione e manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Alienazione e permute
- Occupazioni permanenti
- Occupazioni temporanee o uso saltuario

Permanente

5 anni

20 anni

Permanente

Permanente

5 anni dalla

cessazione del  
rapporto

4.9 Beni mobili Inventario dei beni mobili Permanente

63

copia cauzioni

provvisorie e

definitive, certificati di

regolarità contributiva

ecc.

Fascicolo di beni mobili:

- Acquisizione
- Manutenzione
- Concessione in uso

- Alienazione e altre forme di dismissione

5 anni dalla

dismissione

5 anni dalla

dismissione

5 anni dalla

dismissione

5 anni dalla

dismissione

4.10 Economato Acquisizione di beni e servizi: un

fascicolo per ciascun acquisto

5 anni dalla

dismissione del

bene

Elenco dei fornitori Permanente

4.11 Oggetti smarriti e recuperati Verbali di rinvenimento; ricevute di

riconsegna ai proprietari; vendita o

devoluzione: un fascicolo periodico (per

attività)

5 anni

4.12 Tesoreria Giornale di cassa Permanente

Mandati quietanzati che vengono inviati

alla Ragioneria: repertorio periodico

mese/anno)

10 anni

4.13 Concessionari e altri incaricati della

riscossione delle entrate

Concessionari: un fascicolo per ciascuno

dei concessionari

10 anni dalla

cessazione del

rapporto

4.14 Pubblicità e pubbliche affissioni Autorizzazioni alla pubblicità 5 anni dalla

scadenza

dell'autorizzazione

Richieste di affissione 5 anni dalla

scadenza

64

dell'autorizzazione

65

TITOLO 5 AFFARI LEGALI

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

5.1 Contenzioso Fascicoli di causa Permanente

5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso

terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi 10 anni dalla

scadenza

Richieste e pratiche di risarcimento 10 anni dalla

chiusura

5.3 Pareri e consulenze Pareri e consulenze Permanente

66

TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PRG Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

transitorio.

Pareri su piani sovracomunali Permanente Previo sfoltimento

del carteggio

temporaneo e

strumentale

Certificati di destinazione urbanistica 5 anni

Varianti al PRG Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

transitorio.

6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano

regolatore generale (devono essere conservate

le tavole e gli elaborati con i timbri di

avvenuta approvazione)

Piani particolareggiati del PRG Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non  
più occorrenti agli  
uffici e il carteggio  
transitorio

Piani di lottizzazione Permanente Possono essere  
eliminate le copie  
degli elaborati non  
più occorrenti agli  
uffici e il carteggio

67

transitorio

Piani di edilizia economica e popolare –

PEEP

Permanente Possono essere  
eliminate le copie  
degli elaborati non  
più occorrenti agli  
uffici e il carteggio  
transitorio

Piano particolareggiato infrastrutture –

PPI

Permanente Possono essere  
eliminate le copie  
degli elaborati non  
più occorrenti agli  
uffici e il carteggio  
transitorio

Piano di riqualificazione urbana – PRU Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

transitorio

Piano insediamenti produttivi – PIP Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

transitorio

68

Programma integrato di riqualificazione Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

transitorio

Programma di riqualificazione urbana e di

sviluppo sostenibile del territorio

Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

transitorio

6.3 Edilizia privata Autorizzazioni edilizie Permanente

Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni:

un fascicolo per ciascuna autorizzazione

Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

strumentale e

transitorio

Documentazione tecnica progettuale

sostituita

5 anni

Accertamento e repressione degli abusi Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

strumentale e

transitorio

6.4 Edilizia pubblica Costruzioni di edilizia popolare Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

69

strumentale e

transitorio

6.5 Opere pubbliche Realizzazione di opere pubbliche (per il

dettaglio delle tipologie documentarie e

relativi periodi di conservazione cfr. le

Note al Titolo 4.8)

Permanente Possono essere

eliminate le copie

degli elaborati non

più occorrenti agli

uffici e il carteggio

strumentale e

transitorio

Manutenzione ordinaria (per il dettaglio

delle tipologie documentarie e relativi

periodi di conservazione cfr. le Note al

Titolo 4.8)

5 anni Salvo necessità

particolari

Manutenzione straordinaria (per il

dettaglio delle tipologie documentarie e

relativi periodi di conservazione cfr. le

Note al Titolo 4.8)

20 anni Salvo necessità

particolari

6.6 Catasto Catasto terreni: mappe Permanente

Catasto terreni: registri Permanente

Catasto terreni: indice alfabetico dei

possessori

Permanente

Catasto terreni: estratti catastali Permanente

Catasto terreni: denunce di variazione

(voltage)

Permanente

Catasto fabbricati: mappe Permanente

Catasto fabbricati: registri Permanente

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei  
possessori

Permanente

Catasto fabbricati: estratti catastali Permanente

70

Catasto fabbricati: denunce di variazioni

(voltage)

Permanente

Richieste di visure e certificazioni 5 anni

6.7 Viabilità Piano urbano del Traffico: un fascicolo

per ciascun affare

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

Piano urbano della Mobilità: un fascicolo

per ciascun affare

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

Autorizzazioni in deroga 10 anni

6.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti

pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Approvvigionamento idrico

(organizzazione e funzionamento)\

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni

Iniziative a favore dell'ambiente Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

71

Produzione di energia elettrica o altre

fonti energetiche (organizzazione e

funzionamento)

Permanente,

previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale (vedi  
nota 1)

Trasporti pubblici (gestione) Permanente,  
previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale (vedi  
nota 1)

72

Vigilanza sui gestori dei servizi: un

fascicolo annuale per attività

Permanente,

previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale (vedi  
nota 1)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti

per consumi razionali: un fascicolo per  
ciascuna iniziativa

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

6.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e

controllo

Valutazioni e pareri di impatto

ambientale: un fascicolo per ciascun

parere

Permanente

Monitoraggi della qualità delle acque 10 anni

Monitoraggi della qualità dell'aria 10 anni

Altri eventuali monitoraggi 10 anni

Controlli a campione sugli impianti

termici dei privati

2 anni dalla

chiusura del

fascicolo

Fascicoli relativi alle irregolarità 10 anni

Formulari di identificazione dei rifiuti 5 anni (cfr. art.

193, comma 2,

D.Lgs. 152/2006)

6.10 Protezione civile ed emergenze Segnalazioni preventive di condizioni

meteorologiche avverse

5 anni

Addestramento ed esercitazioni per la

protezione civile

5 anni

Interventi ed esercitazioni per emergenze:

un fascicolo per ciascuna emergenza

Permanente,

previo

73

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale (vedi

nota 1)

74

TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

Particolari tipologie tipiche del Titolo 7: Fascicoli personali di assistiti o

beneficiari di particolari servizi

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

7.1 Diritto allo studio e servizi Concessione di borse di studio:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Permanente

5 anni

Permanente

5 anni

Distribuzione buoni libro: un fascicolo

per la scuola

5 anni

Gestione buoni pasto degli iscritti alle

scuole: un fascicolo per periodo

2 anni

Verbali del comitato genitori per la mensa 10 anni

Azioni di promozione e sostegno del

diritto allo studio: un fascicolo per

intervento

10 anni

Gestione mense scolastiche: un fascicolo

per mensa scolastica e per periodo

10 anni

Integrazione di neo – immigrati e nomadi:

un fascicolo per intervento

10 anni

Gestione trasporto scolastico: un fascicolo

per periodo e per tratta

10 anni

7.2 Asili nido e scuola dell'infanzia Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola

5 anni

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne (periodo estivo): un fascicolo per asilo/scuola

5 anni

Graduatorie di ammissione 10 anni

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura

10 anni

7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività

Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

10 anni

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

Permanente

7.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa

10 anni

7.5 Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri,

Scuola comunale di musica etc.)

Funzionamento delle diverse istituzioni

culturali: un fascicolo per istituto

Permanente

Verbali degli organi di gestione degli

istituti culturali

Permanente

7.6 Attività ed eventi culturali Attività ordinarie annuali: un fascicolo

per attività e per periodo

10 anni

Eventi culturali: un fascicolo per evento Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

Feste civile e/o religiose: un fascicolo per

iniziativa

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

76

temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

Iniziative culturali: un fascicolo per

iniziativa

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

Prestiti di beni culturali: un fascicolo per

affare

Permanente

7.7 Attività ed eventi sportivi Eventi e attività sportive: un fascicolo per

evento/attività

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

7.8 Pianificazione e accordi strategici con enti

pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fascicolo annuale

eventualmente organizzato in sotto

fascicoli

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

77

Programmazione per settore: un fascicolo

per ciascun settore

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

Accordo con i differenti soggetti: un

fascicolo per ciascun soggetto

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

7.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei  
soggetti a rischio

Campagna di prevenzione: un fascicolo

per campagna

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

Interventi di recupero e reintegrazione dei

soggetti a rischio: un fascicolo per

intervento

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

78

Riconoscione dei rischi: un fascicolo per

affare

Permanente,  
previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo  
5 anni (vedi nota  
1)

7.10 Informazione, consulenza ed educazione  
civica

Funzionamento ed attività delle strutture  
(consulenti, informagiovani, etc.): un  
fascicolo per struttura

Permanente,  
previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo  
10 anni (vedi nota  
1)

Iniziative di vario tipo: un fascicolo per  
iniziativa

Permanente,  
previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

7.11 Tutela e curatela di incapaci Interventi per persone sottoposte a tutela e

curatela: un fascicolo per intervento

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

79

7.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici

economici

Funzionamento e attività delle strutture

(colonie, centri ricreativi, etc.): un

fascicolo per ciascuna struttura

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

Iniziative specifiche: un fascicolo per

ciascuna iniziativa

- documentazione contabile e fogli firma

- domande non accolte

- prestazioni specifiche

- pratiche relative ai minori (le relazioni

vanno conservate nella cartella sociale)

- cartelle sociali

- pratiche di adozione

- elenchi e quadri statistici

5 anni

5 anni

10 anni

20 anni

Permanente

Permanente

Permanente

Come previsto nei

criteri operativi

definiti in

specifico

protocollo.

Conservazione

permanente a

campione di tutte

le pratiche

prodotte nell'anno

2008 e,

successivamente

ad ogni scadenza

decennale.

7.13 Attività ricreativa e di socializzazione Funzionamento e attività delle strutture

(colonie, centri ricreativi, etc.): un

fascicolo per ciascuna struttura

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

10 anni (vedi nota

1)

Iniziative specifiche: un fascicolo per

ciascuna iniziativa

- documentazione contabile e fogli firma 5 anni

Come previsto nei

criteri operativi

definiti in

specifico

80

- domande non accolte

- prestazioni specifiche

- pratiche relative ai minori (le relazioni

vanno conservate nella cartella sociale)

- elenchi e quadri statistici

5 anni

10 anni

20 anni

Permanente

protocollo.

Conservazione

permanente a

campione di tutte

le pratiche

prodotte nell'anno

2008 e,

successivamente

ad ogni scadenza

decennale.

7.14 Politiche per la casa Assegnazione degli alloggi: un fascicolo

per bando, eventualmente organizzato in

sotofascicoli:

- bando

- domande

- graduatoria

- assegnazione

Permanente

5 anni

Permanente

10 anni

Iniziative specifiche: un fascicolo per

ogni iniziativa

- inserimento di utenti in casa di riposo 10 anni dalla

chiusura della

pratica (per

decesso  
dell'utente o per  
rinuncia)  
Come previsto nei  
criteri operativi  
definiti in  
specifico  
protocollo.

Conservazione  
permanente a  
campione di tutte  
le pratiche

81

- erogazione contributi per risanamento o  
acquisto prima casa

- erogazione benefici per acquisto,

costruzione, risanamento casa di  
abitazione

- domande con successiva assegnazione

di alloggio pubblico

- agevolazioni finanziarie a sostegno del  
canone di locazione

- domande di erogazione di benefici  
economici e per assegnazione di alloggio

non accolte

- quadri statistici

10 anni

10 anni

10 anni dal  
decesso  
dell'utente,  
eventuale revoca  
o subentro  
10 anni  
5 anni  
Permanente  
prodotte nell'anno  
2008 e,  
successivamente  
ad ogni scadenza  
decennale.  
Fascicoli degli assegnatari 5 anni dopo la  
scadenza del  
contratto in  
assenza di  
contenzioso  
7.15 Politiche per il sociale Iniziative specifiche: un fascicolo per  
iniziativa  
Permanente,  
previo  
sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo  
10 anni (vedi nota  
1)

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

Particolari tipologie tipiche del Titolo 8: Fascicoli individuali degli esercenti

attività economiche: un fascicolo per

persona

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

8.1 Agricoltura e pesca Iniziative specifiche: un fascicolo per

affare

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

Dichiarazioni raccolta e produzione: un

fascicolo per periodo

5 anni

8.2 Artigianato Iniziative specifiche: un fascicolo per  
affare

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

Autorizzazioni artigiane Permanente

83

8.3 Industria Iniziative specifiche: un fascicolo per  
affare

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

8.4 Commercio Iniziative specifiche: un fascicolo per  
affare

Permanente,

previo

sfoltimento del  
carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo  
5 anni (vedi nota  
1)

Comunicazioni dovute: un fascicolo per  
periodo  
1 anno

Autorizzazioni commerciali Permanente

8.5 Fiere e mercati Iniziative specifiche: un fascicolo per  
affare

Permanente,  
previo  
sfoltimento del

carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo  
5 anni (vedi nota  
1)

8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive Iniziative specifiche: un fascicolo per  
affare

Permanente,  
previo  
sfoltimento del

carteggio  
temporaneo e  
strumentale dopo

84

5 anni (vedi nota

1)

8.7 Promozione e servizi Iniziative specifiche: un fascicolo per

affare

Permanente,

previo

sfoltimento del

carteggio

temporaneo e

strumentale dopo

5 anni (vedi nota

1)

85

TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

9.1 Prevenzione ed educazione stradale Iniziative specifiche di prevenzione: un

fascicolo per iniziativa

5 anni

Corsi di educazione stradale nelle scuole:

un fascicolo per corso

5 anni

9.2 Polizia stradale Direttive e disposizioni: un fascicolo

annuale

Permanente

Organizzazione del servizio di

pattugliamento: un fascicolo annuale

5 anni

Verbali di accertamento di violazioni al

codice della strada: repertorio annuale

10 anni

Accertamento di violazioni al codice della

strada e conseguente erogazione di

sanzioni: un fascicolo per accertamento

5 anni Cfr. art. 387, c. 3,

Regolamento di

esecuzione e di

attuazione del

nuovo Codice

della strada

(D.P.R.

16.12.1992, n.

495)

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio

annuale

20 anni In assenza di

contenzioso (ai

sensi dell'art. 157

del Codice penale)

Statistiche delle violazioni e degli

incidenti: un fascicolo annuale

Permanente

Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per

ciascun veicolo

2 anni

9.3 Informative su persone residenti nel 10 anni

86

comune: un fascicolo per ciascuna

persona

9.4 Sicurezza e ordine pubblico Direttive e disposizioni generali: un

fascicolo annuale

Permanente

Servizio ordinario di pubblica sicurezza:

un fascicolo annuale

5 anni

Servizio straordinario di pubblica

sicurezza, in caso di eventi particolari

(manifestazioni, concerti, etc.): un

fascicolo per evento

5 anni

Autorizzazione di pubblica sicurezza Permanente

Verbali degli accertamenti nei diversi

settori (edilizio, sanitario, commerciale,

anagrafico, sociale, etc.)

Permanente

87

TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

10.1 Salute e igiene pubblica Emergenze sanitarie: un fascicolo per  
ciascun evento

Permanente

Misure di igiene pubblica: fascicolo per  
ciascun affare

Permanente

Interventi di derattizzazione,  
dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per  
ciascun intervento

5 anni

Trattamenti fitosanitari e di  
disinfestazione: un fascicolo per ciascun  
intervento

5 anni

Autorizzazioni sanitarie Permanente

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni  
sanitarie: un fascicolo per ciascuna  
persona/ditta

5 anni dalla

cessazione

dell'attività

Concessioni di agibilità Permanente

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un  
fascicolo per ciascun richiedente

Permanente

10.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) TSO: un fascicolo per ciascun  
procedimento

Permanente

ASO (Accertamento Sanitario

Obbligatorio): un fascicolo per ciascun  
procedimento

Permanente

10.3 Farmacie Istituzioni di farmacie: un fascicolo per  
ciascuna farmacia

Permanente

Funzionamento delle farmacie 10 anni

10.4 Zooprofilassi veterinaria Fascicoli relativi a epizoozie (epidemie  
animali): un fascicolo per ciascun evento

Permanente

10.5 Randagismo animale e ricoveri Gestione dei ricoveri e degli eventi 5 anni

88

connessi: un fascicolo per ciascun  
procedimento

89

## TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

11.1 Stato civile Registro dei nati: repertorio annuale Permanente

Registro dei morti: repertorio annuale Permanente

Registro dei matrimoni: repertorio  
annuale

Permanente

Registro di cittadinanza: repertorio  
annuale

Permanente

Atti allegati per registrazioni ----- Trasmessi

annualmente

all’Ufficio del

Governo

competente per

territorio

Atti per annotazioni su registri di stato

civile: un registro per ciascun

procedimento

10 anni

Comunicazione dei nati all’Agenzia delle

Entrate: un fascicolo per ciascun periodo

1 anno

11.2 Anagrafe e certificazioni APR 4: iscrizioni anagrafiche: un

fascicolo per ciascuna persona

Permanente

AIRE: un fascicolo per ciascuna persona Permanente

Richieste certificati: un fascicolo per

ciascun periodo (mese o anno)

1 anno

Corrispondenza con altre amministrazioni

per rilascio e trasmissione documenti: un

fascicolo per ciascun periodo (mese o

anno)

5 anni

Cartellini per carte d’identità: uno per

ciascuna persona

10 anni dalla

scadenza della

Mediante

incenerimento o

90

relativa carta

d'identità

triturazione

Carte d'identità scadute e riconsegnate:

un fascicolo per ciascuna persona

5 anni Mediante

incenerimento o

triturazione

Cambi di abitazione e residenza: un

fascicolo per ciascuna persona

10 anni Salvo esigenze

particolari

Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna

persona

10 anni Salvo esigenze

particolari

Carteggio con la Corte d'Appello per la

formazione degli Albi dei giudici

Popolari: un fascicolo per ciascun periodo

3 anni dall'ultima

revisione

Registro della popolazione: su base di dati Permanente Salvataggi

periodici per

storicizzare la

banca dati

11.3 Censimenti Schedoni statistici del censimento Si conservano

quelli dell'ultimo

censimento;

quelli del

precedente si

scartano dopo 1

anno dall'ultimo

Atti preparatori e organizzativi 3 anni

11.4 Polizia mortuaria e cimiteri Registri di seppellimento Permanente

Registri di tumulazione Permanente

Registri di esumazione Permanente

Registri di estumulazione Permanente

Registri di cremazione Permanente

Registri della distribuzione topografica

delle tombe con annesse schede

onomastiche

Permanente

Trasferimento delle salme 40 anni Il servizio

competente può

91

valutare una

conservazione per

un periodo di

tempo maggiore

92

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Per lo scarto degli atti elettorali e della documentazione relativa alla tenuta e revisione delle liste elettorali si faccia riferimento principalmente a:

MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE-DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI,

Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

12.1 Albi elettorali Albo dei presidenti di seggio: un elenco

per ciascuna elezione

5 anni

Albo degli scrutatori: un elenco per

ciascuna elezione

5 anni

Carteggio preparatorio degli albi di

presidente e scrutatore

5 anni

12.2 Liste elettorali e atti relativi alla tenuta e

revisione delle liste elettorali

Liste generali e Liste sezionali A seguito della

ricompilazione

delle liste generali,

le vecchie liste, a

norma dell'art. 31

del T.U. 223/1967,

vanno comunque

conservate fino a

che non si

procederà ad una

nuova

ricompilazione

delle stesse, salvo

che non si ritenga

opportuno rinviare

ulteriormente la

loro eliminazione

(ovvero: bisogna

conservare sempre

le liste in vigore e

NB.: La

conservazione di una

doppia versione delle

liste, ovvero la lista

in vigore e quella

immediatamente

precedente, è

motivata dalla

necessità di rendere

sempre possibili i

riscontri fra le liste in

vigore e quelle

immediatamente

precedenti.

93

quelle

immediatamente

precedenti).

Le liste sezionali

dovranno essere

conservate

anch'esse con

l'osservanza delle

norme sopra

indicate.

Verbali della commissione elettorale

comunale

Permanente

Copia dei verbali della commissione

elettorale mandamentale in ordine alle

operazioni e deliberazioni adottate dalla

Commissione elettorale comunale

10 anni Previo accertamento

che gli originali siano

conservati presso la

competente

commissione

elettorale

mandamentale

Copia dei verbali della commissione

elettorale mandamentale in ordine alle

operazioni e deliberazioni adottate dalla

Commissione elettorale comunale

10 anni

Schede eliminate dallo schedario generale 5 anni

Schede eliminate dagli schedari sezionali 5 anni

Fascicoli personali degli elettori 5 anni dopo la

cancellazione

dell'elettore dalle

liste

Elenchi recanti le proposte di variazione

delle liste elettorali

5 anni dopo la

redazione della

lista successiva

Carteggio concernente la tenuta e la

revisione delle liste elettorali

5 anni dopo la

redazione della

lista successiva

### 12.3 Elezioni Atti relativi alla composizione dei seggi Permanente

94

Convocazione dei comizi elettorali: un

fascicolo per ciascuna elezione

Permanente

Atti relativi alla presentazione delle

candidature

Permanente

Presentazione delle liste: manifesto Permanente

Presentazione delle liste: carteggio 5 anni

Atti relativi alla costituzione e

arredamento dei seggi

5 anni

Verbali dei presidenti di seggio

(per i verbali sezionali cfr. Massimario  
per lo scarto degli atti elettorali, Roma  
1984)

Per le elezioni

comunali:

conservazione

permanente

(anche per i  
verbali sezionali).

Per le altre

elezioni: 10 anni

NB.: Per lo scarto dei

verbali sezionali,

dato il suggerimento

di conservare anche i

verbali sezionali ai

fini della ricerca

storica, contenuto nel

Massimario per lo

scarto degli atti

elettorali del

Ministero

dell'Interno, valutare

di volta in volta,

sentito il parere

dell'Ufficio Beni

archivistici, librari e

Archivio provinciale

Schede di votazione valide Conservare fino

al termine della

legislatura, per le

elezioni politiche;

per le altre

elezioni, fino al

termine dei

possibili

procedimenti

giurisdizionali in

merito alle

Si conservino, però,

alcuni campioni di

schede votate

95

operazioni

elettorali. Cfr.

Massimario per

lo scarto degli

atti elettorali,

Roma 1984

Pacchi scorta elezioni 2 anni

Ricevute di consegna dei

certificati/tessere elettorali

5 anni

Tessere elettorali ritirate ai sensi dell'art.

4 del D.P.R. 299 del 08.09.2000

Conservare nel

fascicolo

personale

dell'elettore (art.

4, comma 4 del

D.P.R. 299/2000)

NB.: Il fascicolo

personale è scartabile

dopo 5 anni dalla

cancellazione

dell'elettore dalle

liste

Dichiarazioni di smarrimento (con copia

della denuncia presentata agli uffici di

pubblica sicurezza)

Conservare nel

fascicolo

personale

dell'elettore (art.

4, comma 4 del

D.P.R. 299/2000)

NB.: Il fascicolo

personale è scartabile

dopo 5 anni dalla

cancellazione

dell'elettore dalle

liste

Certificati elettorali non ritirati

dall'elettore

5 anni

Istruzioni elettorali a stampa 2 anni

12.4 Referendum Atti preparatori Permanente

Atti relativi alla costituzione e

arredamento dei seggi

5 anni

Verbali sezionali privi di allegati

(cfr. Massimario per lo scarto degli atti

elettorali, Roma 1984)

10 anni NB.: Per lo scarto dei

verbali sezionali,

dato il suggerimento

di conservare anche i

verbali sezionali ai

fini della ricerca

storica, contenuto nel

Massimario per lo

96

scarto degli atti

elettorali del

Ministero

dell'Interno, valutare

di volta in volta,

sentito il parere

dell'Ufficio Beni

archivistici, librari e

Archivio provinciale.

Schede relative a referendum a livello

Comunale

10 anni dopo la

conclusione di

eventuali ricorsi

Si conservino dei

campioni delle

schede di voto

12.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari Raccolta di firme per referendum previsti

dallo statuto: un fascicolo per ciascuna

iniziativa

Permanente

97

### **TITOLO 13. AFFARI MILITARI**

CLASSI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PERIODO DI

CONSERVA

ZIONE

NOTE

13.1 Leva e servizio civile sostitutivo Liste di leva: una per anno Permanente

Lista degli eliminati/esentati: una per

anno

Permanente

Liste di leva: materiale preparatorio 5 anni

13.2 Ruoli matricolari Ruoli matricolari: uno per anno Permanente

Carteggio tra Comuni per

l'aggiornamento dei ruoli matricolari

10 anni

13.3 Caserme, alloggi e servitù militari Procedimenti specifici: un fascicolo per

ciascun procedimento

Permanente

13.4 Requisizioni per utilità militari Procedimenti specifici: un fascicolo per

ciascun procedimento

Permanente

NOTE GENERALI:

(1) Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i

documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui

viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio copie multiple di atti contenuti nei fascicoli, fotocopie di

atti normativi, copie di documenti di carattere generale conservati comunque nell’archivio dell’ente, come le deliberazioni o determinazioni, i contratti, gli accordi

etc., oppure copie di stampati vari, bozze di stampa etc.). Tale operazione deve essere eseguita dai responsabili dei procedimenti, data la loro conoscenza approfondita

dell’iter procedimentale, del contenuto dei fascicoli e delle modalità di sedimentazione della documentazione in essi contenuta; prima del versamento dei fascicoli

nell’archivio di deposito, potrebbero essere creati dei sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico.

Si consiglia di confrontarsi, in questi casi, con i funzionari dell’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Provincia Autonoma di Trento.

98

#### **ALLEGATO N. 6**

#### **MODELLO DI PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

99

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

3. Statuto

4. Regolamenti

5. Stemma, gonfalone, sigillo
  6. Archivio generale
  7. Sistema informativo
  8. Informazioni e relazioni con il pubblico
  9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
  10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
  11. Controlli interni ed esterni
  12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
  13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
  14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
  15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ad Associazioni
  16. Associazionismo e partecipazione
- Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**
1. Sindaco
  2. Vice-sindaco
  3. Consiglio
  4. Presidente del Consiglio
  5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
  6. Gruppi consiliari
  7. Giunta
  8. Commissario prefettizio e straordinario
  9. Segretario e Vice-segretario
  10. Direttore generale e dirigenza
  11. Revisori dei conti
  12. Difensore civico
  13. Commissario ad acta
  14. Organi di controllo interni

- 15. Organi consultivi
- 16. Delegati
- 17. Consigli circoscrizionali
- 18. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
- 19. Organi esecutivi circoscrizionali
- 20. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- 21. Segretari delle circoscrizioni
- 22. Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 23. Conferenza dei Presidenti di quartiere

100

#### **Titolo III. Risorse umane**

- 1. Concorsi, selezioni, colloqui
- 2. Assunzioni e cessazioni
- 3. Comandi e distacchi; mobilità
- 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 6. Retribuzioni e compensi
- 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 11. Servizi al personale su richiesta
- 12. Orario di lavoro, presenze e assenze
- 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 14. Formazione e aggiornamento professionale
- 15. Collaboratori esterni

#### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

- 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### V. Affari legali

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

101

#### Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

## 10. Protezione civile ed emergenze

### Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola dell'infanzia
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

### Titolo VIII. Attività economiche

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

### Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale

3. Informative

4. Sicurezza e ordine pubblico

102

**Titolo X. Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

3. Farmacie

4. Zooprofilassi veterinaria

5. Randagismo animale e ricoveri

**Titolo XI. Servizi demografici**

1. Stato civile

2. Anagrafe e certificazioni

3. Censimenti

4. Polizia mortuaria e cimiteri

**Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

1. Albi elettorali

2. Liste elettorali

3. Elezioni

4. Referendum

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

**Titolo XIII. Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo

2. Ruoli matricolari

3. Caserme, alloggi e servitù militari

4. Requisizioni per utilità militari

**Titolo XIV. Oggetti diversi**

103

**ALLEGATO N. 7****DESCRIZIONE DEL PIANO DI****CLASSIFICAZIONE**

104

**Titolo I. Amministrazione**

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

**1. Legislazione e circolari esplicative**

Si classificano in questa classe leggi e decreti, circolari esplicative di testi legislativi e circolari di carattere generale pervenute al Comune emanate da organi centrali dello Stato, dalla Provincia Autonoma di Trento e dalla Regione Trentino Alto Adige. Si rammenta che le circolari aventi come oggetto argomenti specifici vanno inseriti nel rispettivo titolo/classe.

**2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune e delle circoscrizioni (laddove istituite), quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini.

**3. Statuto**

Contiene il carteggio relativo alla redazione dello Statuto comunale e alle successive modifiche ad esso apportate.

**4. Regolamenti**

Comprende il carteggio relativo alla redazione e successive modifiche dei regolamenti adottati dal Comune nelle materie di propria competenza.

**5. Stemma, gonfalone, sigillo**

Comprende il carteggio relativo allo stemma, al gonfalone, al sigillo ed anche ad eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

**6. Archivio generale**

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica. Vi confluiscano quindi i carteggi relativi alle richieste di accesso e di consultazione dei documenti d'archivio, alle operazioni di scarto, inventariazione e gestione dell'Archivio storico e di deposito.

#### 7. Sistema informativo

Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse dal Comune, sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autority. La classe comprende inoltre i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale.

#### 8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Vi confluiscono i documenti relativi all'attività dell'amministrazione comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo. Comprende il carteggio relativo all'istituzione degli uffici relazioni con il pubblico.

#### 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche

105

i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

#### 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

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

#### 11. Controlli esterni e interni

La classe comprende i carteggi relativi ai controlli, sia esterni che interni, di cui siano oggetto strutture dell'Amministrazione comunale. Rientrano in questa posizione i controlli della Corte dei conti.

#### 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti in relazione all'attività d'informazione e di

comunicazione dell'amministrazione comunale, ivi comprese le attività informative, promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune.

#### 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Si classificano in questa classe i carteggi relativi all'attività di rappresentanza del Comune e alle modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche. S'inserisce inoltre in questa classe il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, ecc.) e al conferimento delle onorificenze concesse direttamente al Comune o ad altri soggetti per suo tramite.

#### 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi. I documenti riferentisi a questioni particolari si classificano nella classe specifica.

#### 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

La classe comprende la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative (ad esempio ANCI, ecc.) con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi (ad esempio consorzi stradali, corpi intercomunali di polizia locale, consorzi idraulici, ecc.).

Alla classe appartengono anche i documenti concernenti l'istituzione di aziende municipalizzate e speciali.

#### 16. Associazionismo e partecipazione

La classe comprende il carteggio generale relativo alla normativa nazionale e provinciale in materia di forme associative e di partecipazione (ad esempio enti non commerciali, libere forme associative, ONLUS, cooperative sociali), rammentando che tutti gli atti riferentisi a specifiche associazioni debbano confluire nei fascicoli compresi nella relativa serie, in coda al presente titolo.

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda gli atti di nomina e di funzionamento

dell'organo, mentre i documenti prodotti dai vari organi comunali sono classificati secondo la materia di competenza. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste. Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti.

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni

## 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

107

### Titolo III. Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un “fascicolo permanente” nominativo.

#### 1. Concorsi, selezioni, colloqui

Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, anche in assenza di procedure concorsuali.

#### 2. Assunzioni e cessazioni

La classe comprende i carteggi relativi alle assunzioni del personale a tempo indeterminato o determinato, ivi compresa anche la documentazione relativa al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri. Si conserva, inoltre, la documentazione relativa alla cessazione dei rapporti lavorativi tra il Comune e i dipendenti.

#### 3. Comandi e distacchi; mobilità

Alla classe appartiene la documentazione relativa al personale comandato presso o da altri enti e quella concernente i trasferimenti da e per altra sede.

#### 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

A questa classe fanno riferimento sia i documenti relativi agli ordini di servizio e al conferimento di specifiche mansioni, sia quelli inerenti alla delega o attribuzione di funzioni ai dipendenti (ad esempio la delega delle firme per gli ufficiali di stato civile o il deposito firme per il prelevamento dei fondi economici).

#### 5. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro

Comprende i carteggi relativi all'applicazione del contratto collettivo di lavoro, ad eventuali forme di flessibilità contrattuali e allo stato giuridico del personale. Gli atti riferentisi allo stato matricolare e ai ruoli organici dei dipendenti devono essere ricondotti a questa classe.

#### 6. Retribuzioni, compensi e indennità

Si classificherà in questa classe il carteggio relativo alla retribuzione del personale del Comune, nonché quelli relativi a compensi extra-stipendio, agli incentivi e al rimborso delle spese di missioni svolte a nome dell'amministrazione comunale o in sua rappresentanza. La documentazione concernente l'anagrafe delle prestazioni va classificata in questa posizione.

**7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

Vi afferisce la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del Comune a favore del personale.

**8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti.

**9. Dichiarazioni d'infermità, spese di cura ed equo indennizzo**

Si classificano qui le denunce di infortunio, le dichiarazioni di infermità, gli atti relativi alla corresponsione di equo indennizzo.

108

**10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

Comprende i documenti relativi alle pratiche pensionistiche individuali, ivi compresa la gestione del TFR.

**11. Servizi al personale su richiesta**

Tale denominazione indica i servizi che il Comune predisponde per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune, ecc.

**12. Orario di lavoro, presenze e assenze**

La classe comprende una molteplicità di casi: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc; vale a dire ogni evento che contribuisca a modificare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

**13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi ai rapporti informativi sul dipendente, ivi compresi i provvedimenti disciplinari. La classe comprende anche le controversie relative al rapporto di lavoro.

#### 14. Formazione e aggiornamento professionale

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi all'organizzazione e alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento del personale del Comune.

#### 15. Collaboratori esterni

La classe comprende gli atti riferintisi al lavoro temporaneo (lavoro interinale), a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione) e contratti temporanei per le alte professionalità. Sono riconducibili ad esempio a questa classe i carteggi pertinenti all'attività di volontari, obiettori di coscienza, stagisti, collaboratori, LSU (lavoratori socialmente utili), ecc. I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale.

109

### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

#### 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione degli investimenti ecc.). Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

I Comuni che non sono tenuti all'adozione del PEG vi classificheranno i carteggi relativi ad atti programmatici di indirizzo, attuativi del bilancio e della relativa relazione previsionale e programmatica, cui conseguono le determinazioni d'impegno di spesa da parte dei responsabili dei

servizi.

## 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Si classificano in questa posizione gli atti relativi alla gestione del bilancio (avanzo e disavanzo di amministrazione, equilibri di bilancio, controllo di gestione, variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, riconoscimento di debiti fuori bilancio, ecc. ) e a quella del PEG.

## 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

In questa classe si comprendono i documenti riferentisi alle entrate spettanti al Comune, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai trasferimenti provinciali e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni comunali. Anche in quest'ultimo caso si potrà decidere indifferentemente d'intestare il fascicolo al locatario oppure al bene oggetto della locazione. Afferiscono inoltre a questa classe i carteggi relativi all'istruzione dei mutui, sebbene quelli relativi al pagamento delle rate debbano essere inseriti in IV/4.

## 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi delle attività (impegni, liquidazioni e ordinativi) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi).

## 5. Partecipazioni finanziarie

Vi confluiscano i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie e azionarie del Comune.

## 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio), comprensivi degli allegati (ad esempio relazioni degli organi di revisione contabile, relazioni degli organi collegiali del Comune, elenchi dei residui attivi/passivi, riepiloghi di classificazione funzionale delle spese, prospetti diversi). In quanto parte integrante del conto consuntivo va ricondotta a questa classe la documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere.

## 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

S'intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale. Rientrano in questa classe i carteggi relativi alla corresponsione dell'IVA e ad eventuali accertamenti tributari subiti dal Comune.

#### 8. Beni immobili

La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, ecc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale.

Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. I Comuni chiamati all'amministrazione di beni di uso civico in assenza di A.S.U.C. classificheranno in questa posizione gli atti relativi.

#### 9. Beni mobili

Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici, ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità.

#### 10. Economato

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato o al servizio, comunque denominato, preposto alla gestione di cassa delle spese d'ufficio e per l'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare previsto da specifico regolamento. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune.

#### 11. Oggetti smarriti e recuperati

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi alle segnalazioni di smarrimento o rinvenimento di oggetti sul territorio comunale.

#### 12. Tesoreria

Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti

connessi. La documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere, in quanto parte integrante del conto consuntivo vanno ricondotte alla classe 6 del Titolo IV.

#### 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

La classe comprende i carteggi relativi all'affidamento in concessione o tramite convenzione a terzi della riscossione delle entrate.

#### 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni, sebbene i carteggi relativi alla riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni debbano essere classificati in IV/1.

#### 15. Inventari e consegnatari dei beni

Si comprendono in questa classe i documenti relativi alla formazione e alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili comunali.

111

### Titolo V. Affari legali

Si tratta di un titolo specifico dedicato agli affari legali, da utilizzare nonostante il fatto che quasi sempre essi si riferiscono ad un procedimento, per le seguenti ragioni:

- perché la funzione riferita agli affari legali si configura come eccezionale e straordinaria;
- perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti;
- non sempre esiste un fascicolo anteriore al contenzioso (ad esempio, nel caso della citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade);
- anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico;
- è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

#### 1. Contenzioso

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore o convenuto in un contenzioso. Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è

convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.

Si classificano in questa posizione i ricorsi presentati da terzi contro provvedimenti tributari.

## 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Afferiscono a questa classe i documenti relativi alle polizze assicurative stipulate dal Comune (sugli immobili, sulla responsabilità del personale, RC Auto). La classe comprende anche le richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale del Comune verso terzi.

## 3. Pareri e consulenze

La classe si riferisce a documentazione relativa ai pareri e alle consulenze legali richiesti a professionisti esterni o a uffici e personale del Comune.

112

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

### 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e ad eventuali varianti adottate. Nel caso dei Comuni che non siano dotati di un piano regolatore generale, si classificheranno in questa posizione i piani di fabbricazione e gli strumenti di pianificazione urbanistica adottati. Vanno inseriti qui anche i pareri relativi al piano urbanistico provinciale e ai piani comprensoriali di coordinamento. Si classificheranno inoltre in questa posizione i certificati di destinazione urbanistica.

### 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

In questa classe vanno inseriti i piani attuativi del piano regolatore generale. Essi comprendono, ad esempio, i piani attuativi a fini generali o speciali (piano attuativo per l'edilizia abitativa o piano attuativo per gli insediamenti produttivi), i piani di recupero, i piani di lottizzazione, i compatti edificatori, ecc. Si classificano in questa posizione i piani PEEP.

### 3. Edilizia privata

Si classificano qui i documenti relativi all'edilizia privata che non confluiscano all'interno di "pratiche edilizie" comunque denominate (licenza, concessione, segnalazione certificata di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, ecc.) sia i documenti relativi all'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.

### 4. Edilizia pubblica

La classe è destinata a conservare la documentazione relativa a interventi di edilizia residenziale-pubblica, siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni. Devono essere ricondotti a questa classe gli atti di esproprio e i carteggi relativi alle opere di urbanizzazione delle aree destinate a edilizia residenziale-pubblica.

### 5. Opere pubbliche

La classe riunisce tutta la documentazione indicata col termine generico di opere pubbliche. Eventuali fascicoli relativi ai singoli interventi vanno ripartiti preferibilmente in tanti sottofascicoli e inserti quante sono le diverse fasi di realizzazione dell'opera o delle opere interessate. Gli atti di esproprio o i carteggi relativi alle gare di appalto per affidamento di lavori connessi alla realizzazione dei singoli interventi si classificano in questa posizione.

### 6. Catasto

La classe comprende i documenti relativi a quanto di pertinenza comunale in materia di catasto, libro fondiario e giudice tavolare.

### 7. Viabilità

La classe comprende la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del piano del traffico e al coordinamento del trasporto pubblico e privato limitatamente alla pianificazione delle linee, al disegno strategico, ecc. La gestione corrente del trasporto pubblico va ricondotta invece alla classe 8, così come la realizzazione o la manutenzione di opere stradali va ricondotta alla classe 5.

### 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Si riconducono alla presente classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite ai Comuni.

La classe comprende:

(1) Ciclo delle acque

(a) Gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e distribuzione dell'acqua. I Comuni che ancora gestiscono l'acquedotto in proprio classificheranno in questa posizione i carteggi relativi. I contratti di allacciamento alla rete idrica vengono inseriti nella serie specifica in coda al titolo. I Comuni che non gestiscono più in proprio il servizio acquedotto classificheranno in questa posizione i carteggi relativi alla figura concessionaria del servizio.

(b) Gestione della rete fognaria. I carteggi relativi alle autorizzazioni di allacciamento, sia per gli scarichi civili che per quelli produttivi, confluiscano nella specifica serie in coda al titolo.

(2) Energia elettrica

(a) Gestione dell'elettrodotto laddove gestito direttamente dal Comune.

(b) Pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale in materia.

(3) Gestione dei metanodotti, sebbene la realizzazione di tali opere debba essere ricondotta alla classe 5.

(4) La classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale e alla gestione dei servizi intercomunali di trasporto per la parte che attiene al singolo Comune, sebbene i carteggi relativi a strategie di indirizzo generali vadano classificati nella classe 7. I Comuni che gestiscono in proprio i servizi di trasporto urbano classificheranno in questa posizione anche i documenti relativi alla determinazione delle tariffe di trasporto, nonché i titoli di viaggio.

Vanno inseriti in questa classe anche i carteggi relativi alla gestione dei servizi funiviari.

(5) La classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, del riciclaggio, dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, sia urbani che speciali, ivi compresa la raccolta differenziata.

Vanno inseriti in questa posizione i documenti relativi all'individuazione delle aree destinate alla raccolta e al compostaggio dei rifiuti urbani.

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Si riconducono a questa classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite ai Comuni. La classe comprende in primo luogo tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica in materia di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini.

Nello specifico sono compresi:

- (1) tutto quanto è soggetto a regime autorizzatorio e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico, elettromagnetico, ecc. (ad esempio le autorizzazioni all'installazione di impianti termici, di impianti industriali e i controlli sul loro funzionamento, le autorizzazioni rilasciate in merito all' impiego di combustibili per uso industriale e civile, le autorizzazioni e le prescrizioni in materia di inquinamento acustico, i controlli sul corretto smaltimento dei liquami). Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'esercizio dell'attività dei centri di rottamazione e quelle relative all'attività di estrazione da cave e torbiere siti sul territorio comunale.
- (2) i carteggi inerenti all'opera di vigilanza esercitata dai Comuni in materia di protezione ambientale secondo quanto prescritto dalla normativa provinciale (ad esempio in materia del patrimonio faunistico, mineralogico ecc.).
- (3) i documenti relativi alla gestione e alla manutenzione di discariche per materiali inerti gestite direttamente dal Comune;
- (4) i carteggi relativi alla bonifica e al ripristino di siti inquinati quali discariche, cisterne e serbatoi interrati di carburanti.

## 10. Protezione civile ed emergenze

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed

114

emergenze di varia natura e origine, quali incendi, esondazioni, calamità naturali, ecc.

115

## Titolo VII. Servizi alla persona

In questo titolo sono raggruppate le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione a un unico titolo di tutte queste funzioni, che corrispondono ad una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e che essi possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

## 1. Diritto allo studio e servizi

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica quali mense, servizi di trasporto, forniture di libri di testo, buoni libro e altre dotazioni librerie e didattiche di uso individuale e collettivo, concessione di assegni o di borse di studio. Vanno ricompresi in questa classe i documenti relativi ad iniziative volte a favorire la piena partecipazione alle attività scolastiche degli alunni (ad esempio in merito all'integrazione di alunni portatori di handicap o appartenenti ad altre categorie disagiate).

## 2. Asili nido e scuola dell'infanzia

Nella classe confluisce tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi della prima infanzia di competenza comunale, dall'iscrizione degli alunni (domande di iscrizione, graduatorie degli ammessi etc.) fino all'amministrazione dei servizi collegati (mensa, forniture materiali didattici, arredi etc.).

## 3. Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e della loro attività

La classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado, comprese anche le Università e le scuole civiche ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio in merito al ruolo di vigilanza svolto dal Comune in materia di adempimento dell'obbligo scolastico.

## 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

La classe comprende la documentazione relativa ad iniziative finalizzate alla formazione e all'orientamento professionale, nonché quella inherente a corsi di educazione degli adulti organizzati direttamente dal Comune o da altri enti.

## 5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, ecc.)

Vanno ricondotti a questa classe i documenti relativi al funzionamento delle istituzioni culturali comunali.

## 6. Attività ed eventi culturali

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi culturali (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.).

## 7. Attività ed eventi sportivi

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi sportivi.

#### 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale. In particolare, afferiscono a questa classe i carteggi relativi alla valorizzazione e al sostegno del volontariato sociale da parte del Comune.

116

#### 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

La classe raccoglie la documentazione relativa alle funzioni assistenziali delegate ai Comuni in materia di prevenzione e recupero degli stati di rischio e di emarginazione, qualunque ne sia la causa (tossicodipendenze, alcolismo, etc.).

#### 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo, ivi compresi gli sportelli destinati agli immigrati.

#### 11. Tutela e curatela di incapaci

Con il termine di "incapaci" s'intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

#### 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Asseistenza diretta e indiretta: oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine da campo, campi profughi, etc.).

Benefici economici: s'intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo, ecc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

#### 13. Attività ricreativa e di socializzazione

Classe prevista per tutte le iniziative quali ad es. parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, ecc.

#### 14. Politiche per la casa

La classe comprende i carteggi relativi all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica,

l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4. Edilizia pubblica. I Comuni che esercitano tali funzioni delegate in forme associate tramite i comprensori classificheranno qui i documenti relativi.

## 15. Politiche per il sociale

La classe comprende i carteggi relativi alle iniziative di cui il Comune sia promotore in materia di politiche sociali.

117

### Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni, ecc. Poiché le attività economiche possono essere molto varie, sono previste classi generali.

#### 1. Agricoltura e pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività silvo-agricole e pastorali, con specifico riferimento agli interventi:

- a) di pertinenza di enti terzi (ad esempio della PAT) di cui sia destinatario e beneficiario il Comune per il territorio di sua competenza (ad esempio il sostegno per l'agricoltura biologica o per il recupero di superfici agricole abbandonate);
- b) promossi da enti terzi, relativamente alla cui esecuzione il controllo spetti al Comune;
- c) di cui sia il Comune il promotore diretto.

Confluiscono inoltre in quest'ambito i carteggi relativi all'attività di pesca e coltivazioni ittiche. I diritti di pesca sono attribuiti alla Provincia autonoma di Trento; i Comuni possono tuttavia ricevere in concessione tali diritti avvalendosi anche di soggetti terzi. La classe comprende quindi i documenti relativi alla gestione di tali concessioni e alle politiche di coltivazione delle acque condotte dai Comuni concessionari.

#### 2. Artigianato

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate dai Comuni in

materia di erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane (siano essi concessi direttamente dal Comune o dalla Provincia Autonoma di Trento per mezzo del Comune), sia i carteggi relativi all’iscrizione all’albo delle imprese artigiane.

### 3. Industria

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite ai Comuni in materia.

### 4. Commercio

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni, sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. Si riconducono a questa classe, ad esempio, le comunicazioni di vendite promozionali, nonché i permessi temporanei all’esercizio del commercio su aree pubbliche.

Si rammenta che la documentazione relativa alla programmazione degli insediamenti commerciali e all’urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del titolo VI Pianificazione e gestione del territorio.

### 5. Fiere e mercati

Nella classe sono compresi i documenti relativi all’istituzione, allo spostamento e all’ampliamento dei mercati, ivi compresi i carteggi inerenti ai controlli sulla corretta gestione delle aree fieristiche e di mercato, e ai mercati all’ingrosso, limitatamente alle competenze svolte dal Comune in quest’ultimo ambito.

### 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi

118

turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere (alberghi, alberghi garnì, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extraalberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’opera di vigilanza svolta dal Comune

sull'osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale.

## 7. Promozione e servizi

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche e di servizi alle imprese. La classe comprende anche la documentazione connessa alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.). Si sottolinea che fra le iniziative di promozione e supporto non sono compresi i contributi finanziari.

119

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza.

### 1. Prevenzione ed educazione stradale

S'inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere il rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada, secondo quanto previsto dal Codice della strada.

### 2. Polizia stradale

Si classificano in questa posizione i carteggi generali relativi all'attività di polizia stradale.

### 3. Informativa

S'intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici o da altri uffici del Comune.

### 4. Sicurezza e ordine pubblico

Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai Comuni che ne sono sprovvisti (consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, combustibili, radioamatori; lotterie). Inoltre, rientrano in tale classe le intese riguardanti le funzioni di polizia giudiziaria.

120

## Titolo X. Tutela della salute

### 1. Salute e igiene pubblica

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse, ivi

compresa ad esempio la chiusura delle scuole. Si collocano in questa posizione i documenti concernenti l'osservanza degli obblighi di vaccinazione e l'opera di vigilanza esercitata dal Comune sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie operanti sul suo territorio.

Sono riconducibili infine a questa classe i documenti relativi a interventi di disinfezione (ad esempio derattizzazione e lotta alle zanzare).

## 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai trattamenti sanitari obbligatori.

## 3. Farmacie

Vi confluiscano i documenti riferibili all'attività delle farmacie operanti sul territorio comunale (ad esempio comunicazioni degli orari di apertura e chiusura). Resta inteso che i carteggi relativi alla concessione in uso di locali di proprietà comunale destinati ad ospitare le farmacie vanno ricondotti al Titolo IV, classe 10.

## 4. Zooprofilassi veterinaria

Si riferiscono a questa classe i documenti relativi ad interventi di zooprofilassi, alle macellazioni (ad esempio autorizzazioni e calendari) e in generale a tutte le attribuzioni del Comune in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e di polizia veterinaria.

## 5. Randagismo animale e ricoveri

Alla classe appartengono i documenti relativi agli interventi volti alla prevenzione del randagismo animale, ivi compresa la gestione di canili, gattili e ricoveri per animali abbandonati.

121

## Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. È inserita fra quelle riconducibili ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo risultava connessa con la categoria IV Sanità e igiene, in quanto gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento paiono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 comprende anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali, indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione

edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

#### 1. Stato civile

La classe comprende la documentazione connessa all'esercizio delle funzioni di stato civile delegate al Comune, quale ad esempio il rilascio di certificazioni, l'estrazione di copie, la verifica della veridicità delle autocertificazioni, la trascrizione di atti di stato civile. Rientrano in questa classe anche i verbali di verifica dei registri di stato civile.

#### 2. Anagrafe e certificazioni

Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

#### 3. Censimenti

Rientra in questa posizione tutta la documentazione relativa ai censimenti decennali della popolazione, dell'industria e servizi e dell'agricoltura.

#### 4. Polizia mortuaria e cimiteri

È riconducibile a questa classe tutto il carteggio relativo, da un lato, alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e, d'altro canto, con la gestione degli spazi cimiteriali.

Si classificano ad esempio in questa posizione i documenti relativi ai permessi di seppellimento, al trasporto salme fuori Comune e i documenti concernenti le autorizzazioni di posa lapidi nei cimiteri.

Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI, nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va classificata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

122

### Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

#### 1. Albi elettorali

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio

e degli scrutatori. Nel primo caso si classificano in questa posizione le domande di iscrizione all'albo poi trasmesse dal Comune all'ufficio elettorale della Regione.

## 2. Liste elettorali

La classe comprende i documenti relativi alla formazione delle liste elettorali, ivi comprese le operazioni di revisione in tutte le sue articolazioni temporali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie ecc.).

## 3. Elezioni

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento delle elezioni (amministrative, politiche, europee).

## 4. Referendum

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento dei referendum (abrogativi, confermativi, consultivi).

## 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Appartengono a questa classe i documenti relativi a petizioni, raccolte di firme e iniziative popolari.

123

# Titolo XIII. Affari militari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui Comuni.

## 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Appartengono a questa classe, ad esempio, i carteggi connessi alla formazione delle liste di leva, alla gestione degli obiettori di coscienza e alla consegna dei fogli di congedo.

## 2. Ruoli matricolari

La classe si riferisce alla gestione dei ruoli matricolari comunali (ad esempio le comunicazioni di cambio di residenza dei residenti iscritti al ruolo militare comunale).

## 3. Caserme, alloggi e servitù militari

Alla classe in questione appartengono i documenti relativi ai rapporti con le autorità militari operanti sul territorio di competenza, con particolare riferimento alle caserme e alla concessione di alloggi e servitù militari.

#### 4. Requisizioni per utilità militari

All'interno di questa classe si classifica la documentazione relativa alle requisizioni effettuate per utilità militari sul territorio comunale di competenza.

124

#### Titolo XIV. Oggetti diversi

Rientrano in questa classe i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un titolo da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

125

### **ALLEGATO N. 8**

#### **PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

126

Voce d'indice Classificazione

150 ore – Diritto allo studio III.12

abbonamenti a periodici IV.10

abbonamento RAI IV.3

abitabilità: autorizzazione X.1

abrogazione leggi v. referendum abrogativo XII.4

abusì edilizi VI.3

accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

accertamenti anagrafici IX.3

accertamenti di conformità delle opere edilizie

private

VI.3

accertamenti ICI IV.3

accertamenti tributari: eseguiti dal Comune IV.3

accertamenti tributari: subiti dal Comune IV.7

accertamento della conformità delle opere edilizie

private

VI.3

accertamento delle conoscenze informatiche e  
linguistiche nei concorsi pubblici

III.1

accesso ai documenti amministrativi: procedure e  
regolamentazione

I.6

accesso ai documenti amministrativi: singole  
richieste

classifica del fascicolo cui si riferisce

accesso alla zona pedonale: permessi VI.7

accordi di programma: per singoli settori si classifica in base alla materia cui si  
riferiscono

accordi di programma: per società partecipate I.15

acqua: erogazione VI.8

acqua: inquinamento VI.9

acque: monitoraggio della qualità VI.9

acquedotti privati VI.8

acquedotto comunale: autorizzazioni

all'allacciamento

VI.8

acquedotto: affidamento esterno della gestione I.15

acquedotto: costruzione VI.5

acquedotto: gestione in proprio VI.8

acquisizione aree per edilizia residenziale

pubblica

VI.4

acquisizione di beni immobili IV.8  
acquisizione di beni mobili IV.9  
acquisti di materiale di consumo IV.10  
addizionale comunale a imposte erariali IV.3  
addizionale comunale a imposte regionali IV.3  
addizionale comunale IRPEF IV.3  
addizionale comunale sul consumo dell'energia  
elettrica  
IV.3  
127  
Voce d'indice Classificazione  
adempimenti assicurativi per il personale III.7  
adempimenti contributivi per il personale III.7  
adempimenti fiscali riguardanti il comune IV.7  
adempimenti fiscali riguardanti il personale III.7  
adozione di minori VII.11  
adulti: educazione VII.4  
affidamento familiare di minori VII.11  
affido familiare VII.11  
affissioni pubbliche: concessione IV.14  
affissioni pubbliche: riscossione del diritto IV.3  
affittacamere: attività VIII.6  
affittacamere: autorizzazione di pubblica  
sicurezza  
IX.4  
affitti IV.3  
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico:  
attività

VIII.6

affitto appartamenti mobiliati per uso turistico:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

affrancatura della posta in partenza I.6

agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

aggiornamento professionale III.14

agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

agibilità: autorizzazione X.1

agricoltori: vendita di prodotti VIII.4

agricoltura VIII.1

agriturismi: attività VIII.6

AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Ester) XI.2

alberghi: attività VIII.6

alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

albi elettorali XII.1

albo degli scrutatori XII.1

albo dei Giudici popolari XI.2

albo dei Presidenti di seggio XII.1

albo pretorio I.6

alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

alienazione dei beni immobili del Comune IV.8

alienazione di beni mobili del Comune IV.9

allacciamento all'acquedotto comunale:

autorizzazioni

VI.8

allattamento: permessi III.12

allevamento VIII.1

alloggi di edilizia residenziale pubblica: VII.14

128

Voce d'indice Classificazione

assegnazione

alloggi di edilizia residenziale pubblica: di

proprietà del comune

IV.8

alloggi militari XIII.3

alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

alluvioni VI.10

ambiente VI.9

ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco VI.9

ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività VIII.4

ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da

stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

amministrative v. elezioni amministrative XII.3

ammortamento dei beni (bilancio preventivo,

consuntivo/rendiconto)

IV.1/IV.6

anagrafe della popolazione residente XI.2

anagrafe delle prestazioni III.6

anagrafe: organizzazione del servizio I.9

anagrafe: servizi all'utenza XI.2

animali randagi X.5

annotazioni sui registri di stato civile XI.1

anticipazione del quinto dello stipendio III.6

antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

antiterrorismo IX.4

anziani: assistenza VII.12

anziani: centri ricreativi VII.13

anziani: soggiorni climatici per - VII.13

anziani: tutela VII.11

anzianità: pensione III.7

apparecchiature informatiche: acquisto IV.9

applicazione contratto collettivo di lavoro III.5

archivio I.6

archivio corrente I.6

archivio di deposito I.6

archivio generale I.6

archivio storico I.6

area metropolitana I.16

aree pedonali: individuazione VI.7

aree verdi (beni immobili del comune) IV.8

aree verdi: realizzazione VI.5

aria: inquinamento VI.9

aria: monitoraggio della qualità VI.9

armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi IX.4

arredi scolastici VII.2

129

Voce d'indice Classificazione

arredo urbano VI.5

arte della stampa: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

arte di riproduzione meccanica o chimica:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

arte di riproduzione meccanica o chimica:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

arte di riproduzione meccanica o chimica:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

artigianato VIII.2

artisti di strada IX.4

ascensori IX.4

asilo nido VII.2

asilo nido interno per i figli dei dipendenti III.11

aspettative del personale III.12

assegnazione alloggi comunali / edilizia pubblica VII.14

assegni alimentari III.6

assegni familiari III.6

assegni per carichi di famiglia III.6

assenze dal lavoro III.12

assenze personale: giustificativi III.12

asservimento: v. espropriazioni, espropri IV.8

assessori II.7

assicurazioni degli immobili V.2

assicurazioni di responsabilità del personale V.2

assicurazioni per gli infortuni sul lavoro III.7

assicurazioni RC auto V.2

assicurazioni sociali del personale III.7

assistenza alla popolazione in caso di calamità

naturali

VI.10

assistenza diretta e indiretta VII.12

assistenza domiciliare VII.12

assistenza presso strutture VII.12

assistiti, fascicoli personali degli assistiti VII.12

Associazioni, adesione I.15

associazioni di Comuni I.15

associazioni: comunicazioni relative alle cariche

sociali

I.17

associazioni: registro comunale I.17

associazionismo I.17

assunzione in servizio III.2

attestati di nascita XI.1

atti affissi all'albo pretorio I.6

atti di cittadinanza XI.1

atti di liquidazione III.6

Voce d'indice Classificazione

atti di matrimonio XI.1

atti di stato civile XI.1

atti di stato civile: deleghe III.4

atti liquidatori IV.4

atti rimessi da altri enti per la notifica I.6

atti vandalici: danni a immobili comunali IV.8

Atti vandalici: danni ad arredi e attrezzature

degli uffici comunali

IV.9

atti vandalici: segnalazioni IX.4

attività culturali VII.6

attività di barbiere, parrucchiere ed estetista:

disciplina

VIII.2

attività di rappresentanza I.13

attività edilizia di privati VI.3

attività informativo-promozionale I.12

attività ricreativa di socializzazione VII.13

attività sociali VII.13

attività sportive VII.7

attraversamenti stradali: individuazione

dell'ubicazione

VI.7

attraversamenti stradali: realizzazione VI.5

attrezzature delle associazioni: contributi,

richieste e autorizzazioni d'uso

VII.6

attribuzione del titolo di città I.2

attribuzione di funzioni agli uffici I.9

attribuzione di funzioni ai dipendenti III.4

attribuzioni di funzioni al personale III.4

attuazione del Piano regolatore generale – PRG –

e varianti, strumenti di

VI.2

audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

autocaravan: aree di sosta attrezzate VI.8

automobili: acquisto IV.9

automobili: assicurazioni RC V.2

automobili: manutenzione IV.9

autonoleggiatori: attività VIII.2

autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

autorizzazione all'esercizio invaso idrico VI.8

autorizzazione completamento lavori VI.3

autorizzazione edilizia in sanatoria VI.3

autorizzazione esercizio attività di spazzacamino VIII.2

autorizzazione occupazione suolo pubblico per IX.4

Voce d'indice Classificazione

spettacolo viaggiante

autorizzazione posa lapidi cimiteriali XI.4

autorizzazioni allacciamento scarichi civili, v.

fognatura

VI.8

autorizzazioni di pubblica sicurezza IX.4

autorizzazioni edilizie VI.3

autorizzazioni esercizio di scarico in discarica VI.9

autorizzazioni in deroga alla circolazione VI.7

autorizzazioni sanitarie X.1

autorizzazioni sanitarie, fascicoli dei richiedenti X.1

autorizzazioni taglio piante VI.3

autorizzazioni trasporto combustibili IX.4

autorizzazioni uso natanti a motore sui laghi IX.4

autoveicoli (gare con -): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

avanzo di amministrazione IV.1

aziende municipalizzate e speciali: istituzione I.15

aziende municipalizzate e speciali: rapporti

istituzionali

I.14

azioni: partecipazioni azionarie IV.5

bagni (stabilimento di -): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

bagni pubblici: costruzione VI.5

ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

banche: pagamento di ratei IV.4

banche: richieste di mutuo IV.3

bandi per assegnazione alloggi comunali VII.14

bandiera (europea, statale, regionale, comunale):  
esposizione

I.13

bandiera (del Comune): individuazione I.5

bar: attività VIII.4

bar: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

bar: autorizzazione sanitaria X.1

barbieri: attività VIII.2

barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

barriere architettoniche: eliminazione VI.5

bed and breakfast: attività VIII.6

bed and breakfast: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

Voce d'indice Classificazione

benefici economici per categorie deboli VII.12

beni immobili IV.8

beni immobili: inventari serie del titolo IV.8

beni mobili IV.9

beni mobili: inventari IV.9

bevande (sommministrazione): attività VIII.4

bevande (sommministrazione): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

bevande alcoliche (sommministrazione):

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

biblioteca (sede = bene immobile del comune) IV.8

biblioteca civica: attività e iniziative VII.6

biblioteca civica: funzionamento VII.5

bilancio pluriennale IV.1

bilancio preventivo IV.1

bilancio preventivo: atti istruttori IV.1

biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

biotopi di rilevante interesse ambientale: pareri VI.9

BOC – Buoni Ordinari del Comune IV.3

bollette: pagamento IV.4

bollettini pagamento imposte comunali IV.3

bollo del Comune (= sigillo) I.5

bonifiche ambientali VI.9

bonifiche serbatoi interrati VI.9

borgata (istituzione, denominazione,  
modificazione, variazione, etc.)

I.2

borse di studio VII.1

boschi (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

buoni di carico, v. inventari IV.9

buoni di spesa economato IV.10

buoni libro VII.1

buoni mensa per i dipendenti III.11

Buoni Ordinari del Comune – BOC IV.3

buoni pasto per dipendenti III.11

buoni pasto per gli iscritti alle scuole VII.1

buoni per l'acquisto di libri VII.1

busta paga III.6

caccia: consegna licenze IX.4

caccia: trasmissione tesserini XI.4

calamità naturali VI.10

caldaie e impianti di riscaldamento: controlli VI.9

cambi di residenza XI.2

camera mortuaria: costruzione VI.5

133

Voce d'indice Classificazione

camera mortuaria: funzionamento XI.4

campeggi: attività VIII.6

campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

camper, aree di sosta attrezzate VI.8

campi (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

campi profughi VII.12

candidature elettorali: presentazione XII.3

cani randagi X.5

canile X.5

canone d'affitto degli alloggi popolari VII.14

cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

cantieri di lavoro gestiti dal comune VI.5

cantieri di lavoro privati: controlli VI.3

capanni da caccia fissi: denunce di costruzione VI.3

capigruppo consiliari II.6

capigruppo: conferenza dei - II.5

carburante (distributori di -): attività VIII.4

cariche sociali: associazioni I.17

carrozzeria: v. centri di rottamazione VI.9

carte d'identità XI.2

casa: politiche per la - VII.14

case di ricovero VII.12

case di riposo VII.12

case per ferie: attività VIII.6

case per ferie: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

case per vacanze: attività VIII.6

case popolari: assegnazione VII.14

case popolari: costruzione VI.4

case religiose di ospitalità: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

caserme (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

caserme (proprietà non comunali): servitù militari XIII.3

cassa economale IV.10

cassa: giornale di - IV.1

cassa: verifiche di - IV.1

catasto VI.6

Catasto Edilizio Urbano – CEU VI.6

Catasto Terreni – CT VI.6

categorie protette - assunzione III.1

causa civile V.1

causa penale V.1

cause giudiziarie V.1

134

Voce d'indice Classificazione

cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

cave VI.9

censimenti XI.3

censimento del commercio, industria e servizi XI.3

censimento dell'agricoltura XI.3

censimento della popolazione XI.3

censura (provvedimento disciplinare nei confronti

del personale)

III.13

centri commerciali VIII.4

centri di accoglienza VII.12  
centri di rottamazione VI.9  
centri di soggiorno climatico VII.13  
centri estivi VII.13  
centro elaborazione dati I.7  
cerimoniale I.13  
certificati di destinazione urbanistica VI.1  
certificati di espatrio per minori: rilascio XI.2  
certificato prevenzione incendi VI.9  
certificazioni anagrafiche XI.2  
certificazioni di stato civile XI.1  
cessazione dal servizio III.2  
cessione fabbricati, circolari su IX.4  
cessione fabbricati, denunce IX.4  
CEU – Catasto edilizio urbano VI.6  
cibi (somministrazione): attività VIII.4  
cibi (somministrazione): autorizzazione di  
pubblica sicurezza  
IX.4  
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di  
pubblica sicurezza  
IX.4  
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8  
cimiteri: costruzione VI.5  
cimiteri: gestione spazi XI.4  
cinematografi: autorizzazione di pubblica  
sicurezza  
IX.4

circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

circhi: pagamento diritto occupazione suolo

pubblico

IV.3

circolari di carattere generale (non relative ad una  
specifica materia)

I.1

circolazione stradale: autorizzazioni e deroghe VI.7

circolazione stradale: vigilanza IX.2

circolazione, autorizzazioni in deroga VI.7

circoli privati (somministrazione di alimenti e  
bevande): attività

VIII.4

135

Voce d'indice Classificazione

circoli privati: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

circoscrizioni comunali: individuazione I.2

circoscrizioni comunali: organi classi del Tit. II

città v. attribuzione del titolo I.2

cittadinanza: atto di XI.1

classamento catastale VI.6

classifica di esercizi alberghieri: pareri VIII.6

codice della strada: violazioni IX.2

codice di comportamento dei dipendenti III.13

codice fiscale: inserimento nelle anagrafi  
comunali

XI.2

collaboratori esterni III.15

collegio dei Revisori dei conti II.11

collegio di conciliazione (disciplina del personale) III.13

collocamento fuori ruolo III.5

colloqui di selezione del personale III.1

colonie estive VII.13

colonie estive per i figli dei dipendenti III.11

coltivatori VIII.1

comando presso/ da altre amministrazioni III.3

comitato genitori per la mensa (asilo nido) VII.1

comitato genitori per la mensa (scuola materna e  
primaria)

VII.1

commercio di cose antiche o usate: attività VIII.4

commercio di cose antiche o usate: autorizzazione  
di pubblica sicurezza

IX.4

commercio elettronico VIII.4

commercio fisso (= su area privata) VIII.4

commercio itinerante (= su area pubblica) VIII.4

commercio su area pubblica (con posteggio) VIII.4

commercio su area pubblica: autorizzazioni

temporanee all'esercizio

VIII.4

commercio su aree private (fisso) VIII.4

commercio su aree pubbliche (itinerante) VIII.4

commissario ad acta del Comune II.13

commissario ad acta delle circoscrizioni II.21  
commissario prefettizio e/o straordinario II.8  
commissione di disciplina III.13  
commissione elettorale comunale: controllo liste  
elettorali

XII.2

commissione elettorale comunale: nomina II.15

commissione elettorale comunale: verbali XII

commissioni consiliari II.5

commissioni dei Consigli circoscrizionali II.19

136

Voce d'indice Classificazione

commissioni del Consiglio II.5

compartecipazioni ad imposte erariali e regionali IV.3

comparti edificatori VI.2

compenso ai dipendenti III.6

compenso per lavoro straordinario III.6

comportamento in servizio III.13

compravendita di beni immobili IV.8

comunicazione cessione fabbricato IX.4

comunicazione istituzionale I.12

comunicazioni di natura edilizia VI.3

comunicazioni radio televisive I.8

concessionari incaricati della riscossione delle  
entrate

IV.13

concessione di locali, spazi, attrezzature comunali IV.8

concessione in uso dei beni immobili del Comune IV.8

concessione in uso dei beni mobili del Comune IV.9

concessione tagliandi per circolazione e sosta per persone invalide

VI.7

concessioni edilizie VI.3

concessioni edilizie in sanatoria VI.3

conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)

III.13

concorsi III.1

condoni edilizi VI.3

conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

conferenza dei capigruppo II.5

conferenza dei dirigenti II.10

conferenza dei Presidenti di quartiere II.19

conferimento di incarichi speciali III.4

confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, richiesta definizione, etc.)

I.2

confini del territorio comunale I.2

conformità opere edilizie private: accertamento VI.3

conformità urbanistica: pareri VI.3

confraternite religiose I.17

congedi del personale III.12

consegna cani, v. canile e randagismo animale X.5

consegna licenze caccia IX.4

consegna licenze porto fucile IX.4

consegnatari dei beni immobili IV.8

consegnatari dei beni mobili IV.9

conservazione e valorizzazione del patrimonio

edilizio montano

VI.1

consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i II.16

137

Voce d'indice Classificazione

Consigli circoscrizionali)

consigliere anziano II.3

consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri) II.3

consiglio, commissioni del - II.5

consiglio: delibere repertorio specifico e ogni delibera va classificata a

seconda della materia

consorzi di bonifica I.15

consorzi di bonifica: partecipazione comunale IV.5

consorzi idraulici I.15

consorzi intercomunali I.15

consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi I.15

consorzi stradali I.15

consulenze legali V.3

consultazione dei documenti a fini di studio:

richieste

I.6

consultazione dei documenti amministrativi:

procedure e regolamentazione

I.6

consultazione liste elettorali XII.2

consulitori VII.10

consumo dell'energia elettrica: addizionale

comunale

IV.3

contabilità degli investimenti: pagamento ratei

dei mutui

IV.4

contabilità: verifiche IV.6

contenzioso V.1

contenzioso del lavoro III.13

conti consuntivi IV.6

conti: revisori dei - II.11

conto del tesoriere IV.6

conto dell'economista IV.10

contratti repertorio specifico e ogni contratto va

classificato a seconda della materia

contratti collettivi di lavoro III.5

contrattisti III.15

contratto aperto per opere stradali VI.5

contratto collettivo di lavoro III.5

contributi agricoli VIII.1

contributi attrezzature per associazioni culturali VII.6

contributi economici (assistenza) VII.12

contributi per associazioni sportive VII.7

contributi per la casa VII.14

contributi previdenziali per i dipendenti III.7

contributi provinciali IV.3

contributi straordinari (entrate) IV.3

contributi: richieste nel fascicolo specifico di cui acquisisce la

138

Voce d'indice Classificazione

relativa classifica

controlli ambientali VI.9

controlli delle liste elettorali XII.2

controlli esterni I.11

controlli interni I.11

controlli sull'attività edilizia VI.3

controllo interno: organi II.14

controversie V.1

controversie relative al rapporto di lavoro III.13

convenzione con agenzie di riscossione dei tributi IV.13

convenzione per l'utilizzo strutture comunali IV.8

convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi I.15

coordinamento trasporto pubblico e privato VI.7

copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

corpo volontario vigili del fuoco VI.10

corriere postale I.6

corse di cavalli: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

corsi di aggiornamento professionale per il

personale

III.14

corsi di formazione per il personale III.14

corsi per adulti VII.4

Corte dei conti: controllo I.11

COSAP - canone IV.3

cose antiche o usate v. commercio VIII.4

creazione d'impresa VIII.1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di  
impresa

creazione sezioni elettorali XII.3

cremazione XI.4

CT – Catasto terreni VI.6

cucine economiche: assistenza VII.12

curatela degli inabilitati VII.11

curriculum inviato per richiesta assunzione III.1

custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

custodia dei valori (Tesoreria) IV.12

danni alluvionali VI.10

danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

Decentramento (istituzione, modifica, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)

I.2

decorazioni militari: al comune I.13

decorazioni militari: proposte sottoposte al  
comune

I.13

decreti del sindaco repertorio specifico e ogni decreto va classificato a

139

Voce d'indice Classificazione

seconda della materia

definizione confini tra proprietà comunali e

private: richiesta

IV.8

definizione delle competenze I.9

deleghe agli assessori II.7

deleghe: atti di stato civile III.4

deleghe: deposito firme per funzioni di anagrafe e

stato civile

III.4

delibere del consiglio comunale repertorio specifico e ogni delibera va

classificata a seconda della materia

delibere della giunta comunale repertorio specifico e ogni delibera va

classificata a seconda della materia

demanio idrico VI.8

demolizione di immobili abusivi VI.3

demolizioni edilizie VI.3

denominazione del comune I.2

denunce anagrafiche non corrispondenti a verità XI.2

denunce costruzione capanni da caccia fissi VI.3

denunce di cessione di fabbricati serie del titolo IX.4

denunce di infortunio sul lavoro III.9

denunce di inizio attività Classificare secondo l'oggetto o la materia

denunce di ospitalità a stranieri IX.4

deposito firme dei delegati per esercizio funzioni

anagrafiche e di stato civile

III.4

deposito frazionamenti catastali VI.3

deposito frazionamento VI.3

deposito v. archivio di - I.6

depuratore VI.9

depurazione: saldo da versare a PAT VI.1

derattizzazione X.4

destinazione d'uso dei beni immobili del Comune IV.8

destinazione d'uso dei beni mobili del Comune IV.9

destinazione urbanistica: certificati VI.2

destituzione III.13

destituzione di diritto III.13

determinazioni dei dirigenti repertorio e ogni delibera va classificata a seconda

della materia

dezanzarizzazione X.4

dichiarazione 770, v. modello 770 IV.7

dichiarazione di infermità III.9

difensore civico II.12

dighe, v. invaso idrico: autorizzazione

all'esercizio

VI.8

dimissioni III.2

dipendenti: gestione classi del Tit. III e fascicoli dei singoli dipendenti

140

Voce d'indice Classificazione

dipendenti: politica del personale I.9

direttore generale (documenti riguardanti il

direttore generale, non emanati da esso)

II.10

direttori di tiro: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)

II.10

dirigenza II.10

diritti (entrate) IV.3

diritti di segreteria IV.3

diritti e doveri del dipendente III.5

diritti per servizi pubblici IV.3

diritti sulle pubbliche affissioni IV.3

diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti

III.12

diritto allo studio: promozione e sostegno VII.1

diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione

I.6

diritto di informazione I.8

diritto di partecipazione al procedimento

amministrativo

I.8

diritto di partecipazione dei cittadini I.8

diritto di prelazione esercitato dal Comune su beni immobili di interesse storico

IV.8

diritto di prelazione su immobili di interesse storico posti in vendita

IV.8

disavanzo di amministrazione IV.1

disavanzo di amministrazione IV.6

discarica materiali inerti VI.9

discariche VI.9

discariche: bonifica VI.9

disciplina attività di barbiere, parrucchiere ed  
estetista

VIII.2

dismissione di beni mobili IV.9

dismissione di beni immobili IV.8

dispense dal servizio di leva XIII.1

disponibilità: personale in III.3

distacco presso / da altre amministrazioni III.3

distributori di benzina: attività VIII.4

distributori di carburante: attività VIII.4

domanda di estumulazioni straordinarie XI.4

domanda di voltura VI.3

domande di assegnazione alloggi comunali VII.14

domande di assunzione pervenute senza indizione

di concorso

III.1

domande di autorizzazione completamento lavoro VI.3

141

Voce d'indice Classificazione

domande iscrizione all'albo scrutatori XII.1

domicilio XI.2

donazione del sangue: permesso ai dipendenti III.12

donazione di beni mobili IV.9

dormitori pubblici VII.12

dotazione organica I.9

ecologia VI.9

economato IV.10

edifici pubblici: costruzione VI.5

edifici religiosi: costruzione e restauri VI.3

edifici religiosi: ubicazione I.14

edilizia privata VI.3

edilizia pubblica VI.4

edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree VI. 4

edilizia residenziale pubblica: assegnazione

alloggi

VII.14

edilizia residenziale pubblica: costruzione VI.4

edilizia scolastica: costruzione VI.5

editoria comunale I.12

educazione degli adulti VII.4

educazione stradale IX.1

eleggibilità dei Consiglieri comunali II.3

elettricità: addizionale comunale sul consumo di

energia elettrica

IV.3

elettrodotto: costruzione VI.5

elettrodotto: gestione VI.8

elezioni XII.3

elezioni amministrative XII.3

elezioni comunali e provinciali XII.3

elezioni europee XII.3

elezioni politiche XII.3

elezioni: albi elettorali XII.1

elezioni: liste XII.2

emergenze (protezione civile) VI.10

emigrazione XI.2

energia VI.8

energia elettrica: addizionale comunale sui consumi

IV.3

enti non commerciali I.17

entrate IV.3

entrate per accensione di prestiti IV.3

epidemie X.1

equilibrio di bilancio IV.1

equilibrio di bilancio IV.6

142

Voce d'indice Classificazione

equo indennizzo III.9

eredità: acquisizione di beni immobili IV.8

eredità: acquisizione di beni mobili IV.9

ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi VI.7

esattoria IV.13

escavazioni (eseguite dal Comune) VI.5

esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)

II.18

esercitazioni militari XIII.3

esercizi alberghieri: comunicazione chiusura

temporanea

VIII.6

esercizi commerciali VIII.4

esercizi extra alberghieri VIII.4

esercizi extra alberghieri: attività VIII.6

esercizi pubblici: attività VIII.4

esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza IX.4

esercizi rurali: attività VIII.6

esercizi turistici VIII.6

esercizio associato di funzioni e servizi I.15

esercizio di vicinato VIII.4

esercizio di vicinato per le strutture di vendita al

dettaglio

VIII.4

esercizio provvisorio del bilancio IV.1

esercizio pubblico per la somministrazione di

alimenti e bevande

VIII.4

esercizio pubblico temporaneo in occasione di

fiere, mercati etc

IX.4

esondazioni (protezione civile) VI.10

espatrio minori: rilascio certificati XI.2

esplodenti v. materie esplodenti IX.4

esposizione di rarità, persone, animali gabinetti

ottici e altro oggetti di curiosità

IX.4

esposti (= proteste) si classificano a seconda della materia cui si riferiscono

espropri per opere di pubblica autorità IV.8

espropriazioni di beni immobili IV.8

esternalizzazione: collaboratori esterni III.15

estetisti VIII.2

estimi catastali VI.6

estumulazioni XI.4

esumazioni XI.4

europee: elezioni europee XII.3

eventi culturali VII.6

eventi sportivi VII.7

extracomunitari: assistenza VII.12

143

Voce d'indice Classificazione

extracomunitari: strutture di prima assistenza VII.12

fabbricati: denunce di cessione IX.4

facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

fallimenti: insinuazione del Comune tra i

creditori di un fallito

IV.4

farmacie X.3

fascia tricolore: uso I.13

fascicolo archivistico I.6

fascicolo degli iscritti all'asilo comunale VII.2

fascicolo del contribuente IV.3

fascicolo del personale Titolo III

fascicolo dell'associazione Titolo I

fatture IV.4

fatture soggette ad IVA IV.7

festa da ballo : autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

feste civili: modalità di svolgimento I.13

feste civili: organizzazione VII.6

feste nazionali: modalità di svolgimento I.13

feste nazionali: organizzazione VII.6

feste popolari: organizzazione VII.6

feste religiose: organizzazione VII.6

festoni di Natale: concessione di istallazione IV.8

fiere VIII.5

finanza: partecipazioni finanziarie IV.5

fine rapporto: trattamento - TFR III.10

fisco: adempimenti relativi al Comune IV.7

fisco: adempimenti relativi al personale III.7

flessibilità: forme contrattuali flessibili III.5

fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

fogli di congedo XIII.2

fogli di congedo: consegna XI.2

fogli di via obbligatori IX.4

fogli matricolari (dei militari) XIII.2

fognatura: costruzione VI.5

fognatura: gestione VI.8

fognature: autorizzazione allacciamento VI.8

fondi economici IV.10

fondo di anticipazione economato IV.10

fondo di riserva IV.1

fontane (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

fontane pubbliche: costruzione VI. 5

fontane pubbliche: gestione VI.8

foreste (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

144

Voce d'indice Classificazione

formazione delle liste di leva XIII.1

formazione e orientamento al lavoro VII.4

formazione professionale per i dipendenti III.14

formazione professionale: Istituti VII.3

forme associative per l'esercizio di funzioni e

servizi

I.15

forme contrattuali flessibili III.5

fornitura servizi IV.10

forniture cancelleria e materiale da ufficio IV.10

forniture mense scolastiche VII.2

fotocopiatrici: acquisto IV.9

fotocopisterie: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

fotogrammetria: rilievi VI.1

francobolli per posta in partenza I.6

fractioni (istituzione, denominazione,

modificazione, variazione, distacco, etc.)

I.2

fucile: consegna delle licenze di porto IX.4

funghi: raccolta VI.9

funivie VI.8

funzioni attribuite ai dipendenti III.4

fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

fuori ruolo: collocamento III.5

fusioni di comuni I.2

gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori:

autorizzazione di pubbl. sicurez.

IX.4

gas (servizio pubblico) VI.8

gas tossici VI.9

gas: messa in esercizio di impianti per emissioni

di gas

VI.9

gasdotto: costruzione VI.5

gasdotto: gestione VI.8

gazzetta ufficiale: acquisto IV.10

gemellaggi I.13

geotermia VI.8

gestione dei beni immobili del Comune IV.8

Gestione dei beni mobili del Comune IV.9

gestione dei rifiuti (servizio pubblico) VI.8

gestione finanziaria del comune (Tesoreria) IV.12

gestione servizio mensa scolastica VII.1

gestione: piano esecutivo (PEG) IV.2

gestione: rendiconti IV.6

145

Voce d'indice Classificazione

giardini pubblici: costruzione VI.5

giochi della gioventù VII.3

giochi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

giornale di cassa serie del titolo IV.4

giornali e riviste (rivendita): attività VIII.4

giornali: acquisto IV.10

giornali: edizione per iniziativa comunale I.12

giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

giudici popolari: albo XI.2

giudizi sul dipendente III.13 giudizi sul dipendente III.13

giunta comunale II.7

giunta comunale: delibere repertorio specifico e ogni delibera va classificata a

seconda della materia

giuramento del dipendente III.2

giustificativi delle assenze del personale III.12

gonfalone I.5

graduatorie dei concorsi per il personale III.1

graduatorie per gare e appalti va inserita nel fascicolo cui si riferisce e di cui

acquisisce la classifica

graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle  
scuole materne

VII.2

graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari VII.14

GREST VII.13

gruppi consiliari II.6

guardie giurate: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

guida turistica: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

IMIS - imposta IV.3

identità: carta d'identità XI.2

idoneità al servizio: controlli III.2

igiene ambientale VI.8

igiene pubblica X.1

illuminazione pubblica: costruzione delle rete VI.5

illuminazione pubblica: gestione VII.8

immigrazione XI.2

immobili comunali IV.8

impegno di spesa: norme generali IV.4

impianti di riscaldamento: controlli VI.9

impianti di telecomunicazione: controlli VI.9

impianti di telecomunicazione: pareri VI.9

impianti produttivi VIII.3

**Voce d'indice Classificazione**

impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)

IV.8

impianti sportivi: costruzione VI.5

impianti sportivi: gestione IV.8

impianti termici: controllo VI.9

impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio

VI.8

imposte comunali (entrate) IV.3

imposte: riscossione IV.13

inabili: assistenza VII.12

inabilitati: curatela VII.11

incapaci: tutela VII.11

incarichi a contratto III.15

incarichi a legali: conferimento per cause in corso V.1

incarichi professionali: conferimento acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserito

incarichi professionali: fascicoli dei professionisti III.15

incarichi professionali: retribuzione IV.4

incarichi speciali III.4

incarico di tesoreria IV.13

incasso: ordinativo IV.3

incendi (protezione civile) VI.10

inchiesta disciplinare III.13

inchieste amministrative I.11

incidenti stradali IX.2

incidenti stradali: rilevazione IX.2

incolumità pubblica VI.10  
indennità di missione III.6  
indennità premio di servizio III.10  
indennizzo (equo indennizzo) III.9  
industria VIII.3  
infermità: aspettativa III.12  
infermità: dichiarazione III.9  
informagiovani VII.10  
Informatica: acquisto di personal computers IV.9  
informatica: sistemi operativi I.7  
informative su residenti nel comune richieste da  
altri enti pubblici  
IX.3  
informazione: attività I.12  
informazione: diritto I.8  
informazioni al pubblico I.8  
informazioni anagrafiche da e per altri uffici XI.2  
infortuni sul lavoro, registro serie del titolo III.9  
infortuni sul lavoro: assicurazione III.7  
infortuni: denunce V.2  
147  
Voce d'indice Classificazione  
infortuni: prevenzione III.8  
infrazioni disciplinari III.13  
iniziativa popolare XII.5  
inquadramento in base ai contratti di lavoro III.5  
inquinamento acustico VI.9  
inquinamento acustico VI.9

inquinamento del suolo VI.9  
inquinamento dell'acqua VI.9  
inquinamento dell'aria VI.9  
insinuazione fra i creditori di un fallimento IV.3  
internet: sito dedicato I.8  
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4  
interventi di carattere politico e umanitario I.14  
invalidi: assistenza VII.12  
invaso idrico: autorizzazione all'esercizio VI.8  
inventari dei beni immobili serie del titolo IV.8  
inventari dei beni mobili serie del titolo IV.9  
inventario archivistico I.6  
investimenti: risorse destinate agli investimenti IV.3  
IRPEF: addizionale comunale IV.3  
isole pedonali: costruzione VI.5  
isole pedonali: delimitazione VI.7  
istanze XII.5  
ISTAT I.7  
istituti culturali, verbali degli organi di gestione serie  
del titolo  
VII.5  
istituti culturali: attività e iniziative VII.6  
istituti culturali: funzionamento VII.5  
istituti di formazione professionale VII.3  
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica  
sicurezza  
IX.4  
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle

istituzioni scolastiche

VII.3

IVA, registri serie del titolo IV.7

IVA: pagamento IV.7

lasciti testamentari a favore del comune: beni

immobili

IV.8

Lasciti testamentari a favore del comune: beni

mobili

IV.9

lavanderia a domicilio per anziani VII.12

lavoratori socialmente utili III.15

lavori pubblici VI.5

lavoro: applicazione del contratto collettivo III.5

lavoro: libretto XI.2

lavoro: orario III.12

148

Voce d'indice Classificazione

leggi e decreti nazionali, regionali e provinciali I.1

legislazione nazionale, regionale e provinciale I.1

leva militare XIII.1

leva: liste XIII.1

libere forme associative I.17

libretto di lavoro XI.2

licei: sostegno all'attività VII.3

licenza istruttore e direttore tiro a segno IX.4

licenze attività di barbiere, parrucchiere, estetista VIII.2

licenze di caccia: consegna IX.4

licenze di commercio VIII.4

licenze di porto fucile: consegna IX.4

licenze edilizie VI.3

licenziamenti III.13

liquidazione stipendi III.6

liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR) III.10

liquidazioni di spesa: norme generali IV.4

liste di leva XIII.1

liste elettorali XII.2

liste elettorali: statistiche relative XII.2

Liti giudiziarie V.1

litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

locande: attività VIII.6

locande: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

locazione dei beni immobili del Comune IV.8

loculi: concessioni serie del titolo IV.8

loculi: domande di concessione IV.8

lotta alle zanzare X.4

lotterie IX.4

lottizzazioni: di privati VI.3

lottizzazioni: piani VI.2

luce: erogazione (servizio pubblico) VI.8

luoghi di pubblico spettacolo (agibilità):

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

macellazioni: calendario X.4

macellazioni: richiesta di autorizzazione X.4

macelli: costruzione VI.5

maestro di sci IX.4

malattie dei dipendenti III.12

malattie infettive: interventi di competenza del  
comune

X.1

mandati di pagamento IV.4

mandati per anticipazione di fondi per servizio IV.10

149

Voce d'indice Classificazione

economato

manifestazioni VII.6

mansioni dei dipendenti: destinazione ad altre  
(temporanea o definitiva)

III.4

mansioni superiori III.4

manutenzione dei beni immobili del Comune IV.8

manutenzione ordinaria dei beni immobili IV.8

manutenzione ordinaria dei beni mobili IV.9

manutenzione straordinaria dei beni immobili del  
Comune

VI.5

marciapiedi VI.5

materiale di cancelleria: acquisto IV.10

materiale di consumo: acquisto IV.10

materie esplodenti: licenze di porto serie del titolo IX.4

maternità: astensione per maternità III.12

maternità: congedo straordinario III.12

matricole militari v. ruoli matricolari XIII.2

matrimoni XI.1

matrimonio: atti di matrimonio XI.1

mediazione culturale VII.4

medie (scuole): attività VII.3

medie strutture di vendita VIII.4

mensa aziendale per i dipendenti III.11

mensa aziendale per i dipendenti: spese IV.4

mense degli asili nido VII.1

mense degli asili nido: spese IV.4

mense scolastiche VII.1

mense scolastiche: spese IV.4

mercati VIII.5

messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse I.12

messi comunali: notifiche repertorio specifico del Titolo I e ogni notifica va classificata a seconda della materia

mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

metanodotto: costruzione VI.5

metanodotto: gestione VI.8

miglioramento professionale III.14

militari: alloggi XIII.3

militari: leva militare XIII.1

militari: requisizioni per utilità XIII.4

militari: servitù XIII.3

militari: registrazione nel ruolo militare comunale XIII.1

Minori, Tutela dei VII.11

minori: assistenza VII.12

150

Voce d'indice Classificazione

minori: attività ricreativa e di socializzazione VII.13

minori: curatela VII.11

minori: tutela VII.11

missioni del personale III.4

Missioni del personale: indennità III.6

mobbing III.13

Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione,

alienazione, etc.)

IV.9

mobilità (viabilità) VI.7

mobilità del personale III.3

mobilità: piano urbano VI.7

modello 770, v. dichiarazione 770 IV.7

modifica orario di lavoro degli uffici I.9

modifica orario di lavoro individuale III.12

monitoraggio ambientale VI.9

monopolio: autorizzazione comunale VIII.4

montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

monumenti (beni immobili del comune) IV.8

monumenti: attività culturali VII.6

morte: atti di morte XI.1

morte: certificato medico XI.4

morte: registri di stato civile XI.1

morti: polizia mortuaria XI.4

mostre VII.6

motivi di famiglia: aspettativa III.12

motoveicoli (gare con -): autorizzazione di  
pubblica sicurezza

X.4

municipio (istituzione, denominazione,  
modificazione, variazione, etc.)

I.2

musei (istituzioni culturali) VII.5

museo civico: attività e iniziative VII.6

museo civico: funzionamento VII.5

mutui: erogazione IV.3

mutui: pagamento rate IV.4

nascita: atto di nascita XI.1

nascita: registri di stato civile XI.1

nati XI.1

negozi VIII.4

neve, v. sgombero neve IV.10

nido d'infanzia VII.2

nomadi: integrazione scolastica VII.1

nomadi: realizzazione di campi nomadi VI.5

nomina in prova III.2

note di accredito IV.4

151

Voce d'indice Classificazione

notiziario I.12

numerazione civica (modificazioni, etc.) I.2

obbligo della residenza III.2

obbligo scolastico VII.3

oggetti diversi Titolo XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolario

oggetti smarriti e recuperati IV.11

oleodotto: costruzione VI.5

oleodotto: gestione VI.8

oneri di urbanizzazione IV.3

ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità

sociale

I.17

onorificenze civili I.13

onorificenze concesse I.13

onorificenze ricevute I.13

operazioni di soccorso stradale IX.2

opere edilizie private VI.3

opere pubbliche VI.5

opere stradali: contratto aperto VI.5

opere stradali: lavori di manutenzione ordinaria VI.5

orari di apertura degli uffici attivi sul territorio

comunale

I.9

orari di apertura dei negozi ed esercizi

commerciali attivi sul territorio comunale

I.9

orario di lavoro all'interno del Comune III.12

orario di lavoro del singolo dipendente III.12

orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione III.12

orario di servizio III.12

ordigni IX.4

ordinamento degli uffici I.9

ordinamento dei servizi I.9

ordinanze del sindaco repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia

ordinativi di incasso IV.3

ordinazione di spesa IV.4

ordine di servizio III.4

ordine pubblico IX.4

ordini di esumazione delle salme XI.4

orfanotrofi VII.12

organi consultivi II.15

organi di controllo interni II.14

organi esecutivi circoscrizionali II.18

organigramma: definizione I.9

organizzazione degli uffici I.9

152

Voce d'indice Classificazione

organizzazioni di rappresentanza del personale:

rapporti

I.10

organizzazioni non lucrative di utilità sociale –

ONLUS

I.17

organizzazioni sindacali: rapporti I.10

orientamento professionale VII.4

ospitalità a stranieri: denunce IX.4

ostelli per la gioventù: attività VIII.6

ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

osterie: attività VIII.4

osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

pagamenti: mandati IV.4

pagamento delle spese (Tesoreria) IV.12

pagamento rette ricovero di case di riposo / strutture

di assistenza

VII.12

palazzo municipale: costruzione VI.5

palestre: concessione in uso IV.8

panifici: permessi sanitari X.1

paracarri: posa VI.5

parcheggi (beni immobili di proprietà del

Comune)

IV.8

parcheggi: costruzione VI.5

parcheggi: individuazione delle aree VI.7

parchi (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

parchi giochi per bambini (attività di rilevanza

sociale)

VII.13

parchi giochi per bambini (beni immobili di

proprietà del Comune)

IV.8

parchimetri: acquisto IV.9

parchimetri: introiti IV.3

parchimetri: installazione VI.5

parere preventivo di conformità agli strumenti

urbanistici

VI.3

pareri di conformità urbanistica VI.3

pareri di impatto ambientale VI.9

pareri igienico-sanitari (settore edilizio) X.1

pareri legali V.3

pari opportunità I.9

parrucchieri: attività VIII.2

partecipazione al procedimento amministrativo:

diritto

I.8

partecipazione dei cittadini I.17

partecipazioni finanziarie IV.5

partiti politici I.17

153

Voce d'indice Classificazione

part-time del personale III.12

passaggio del personale ad altra amministrazione III.3

passaporti: rilascio XI.2

pasti a domicilio per anziani VII.12

pasto: buoni pasto III.11

pastorizia VIII.1

patrimonio edilizio montano, conservazione e

valorizzazione

VI.1

patrocinio: concessione a titolo gratuito I.5

patrono: festa VII.6

piani di zona di edilizia pubblica VI.4

Piano esecutivo di gestione - PEG IV.1

pensioni (strutture ricettive): attività VIII.6

pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

pensioni civili: pratiche XI.2

pensioni di anzianità per i dipendenti III.10

pensioni di guerra: pratiche XI.2

periodo di prova dei dipendenti III.2

permessi di accesso alla zona pedonale VI.7

permessi di accesso alla zona traffico limitato VI.7

permessi di assenza per i dipendenti III.12

permessi di sepoltura XI.4

permessi sindacali per i dipendenti III.12

permesso temporaneo esercizio commercio su

area pubblica

VIII.4

personal computer: acquisto IV.9

personale: gestione del III e relative classi

personale avventizio III.15

personale fuori ruolo Titolo III: fascicoli nominativi

personale in disponibilità III.3

personale in servizio Titolo III: fascicoli nominativi

personale non strutturato III.15

persone socialmente pericolose IX.4

pesca VIII.1

pesca: trasmissione tesserini XI.2

pescherie: rivendite di prodotti ittici VIII.4

pescicoltura VIII.1

petizioni XII.5

piani di edilizia economica popolare VI.4

piani di emergenza in caso di calamità naturali VI.10

piani di emergenza degli uffici comunali III.8

piani di lottizzazione VI.2

piani di zona VI.4

154

Voce d'indice Classificazione

piani particolareggiati del PRG VI.2

piani regolatori sovracomunali: pareri VI.1

piano del traffico VI.7

piano della mobilità VI.7

piano di lottizzazione VI.4

piano di riqualificazione urbana VI.2

piano esecutivo di gestione – PEG IV.1

piano guida al PRG VI.2

piano particolareggiato infrastrutture stradali VI.2

piano per l'infanzia VII.8

piano regolatore generale – PRG VI.1

piano urbanistico provinciale, pareri VI.1

piano urbano del traffico VI.7

piano urbano della mobilità VI.7

pianta organica I.9

piazze (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

piazze: realizzazione VI.5

pinacoteca: attività e iniziative VII.6

pinacoteca: funzionamento VII.5

piano insediamenti produttivi VI.2

piste ciclabili: determinazione dei percorsi VI.7

piste ciclabili: realizzazione VI.5

pizzerie: attività VIII.4

pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

politica culturale VII.6

politica del personale: determinazione I.9

politiche per la casa VII.14

politiche v. elezioni politiche XII.3

polizia amministrativa IX.4

polizia mortuaria XI.4

polizia municipale: relazione di servizio IX.2

polizia stradale IX.2

polizia veterinaria X.4

polizze assicurative V.2

polveri e materiali esplodenti: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

ponti (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

ponti: costruzione VI.5

popolazione: anagrafe XI.2

porti: costruzione VI.5

porto d'armi: consegna licenze IX.4

pratiche di emigrazione XI.2

pratiche di immigrazione XI.2

pratiche edilizie VI.3

Voce d'indice Classificazione

prelazioni di immobili IV.8

prelevamenti dal fondo di riserva IV.1

presentazione liste elettorali XII.3

presenze al lavoro III.12

presidente del Consiglio (documenti riguardanti il) II.4

presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i)

II.17

presidenti di seggio: albo XII.1

prestazioni: anagrafe delle - III.6

Prestito di opere d'arte di proprietà comunale IV.9

prevenzione del rischio sociale VII.9

prevenzione incendi VI.10

prevenzione incendi: certificati VI.9

prevenzione infortuni III.8

prevenzione stradale IX.1

previdenza sociale dei dipendenti III.7

PRG – Piano regolatore generale VI.1 VI.1

PRG: attuazione VI.2

PRG: piani particolareggiati VI.2

privacy I.6

pro loco VIII.7

processioni religiose: mantenimento dell'ordine

pubblico

IX.4

processioni religiose: viabilità IX.2

professioni: orientamento professionale VII.4

profughi: campi VII.12

progettazione opere pubbliche VI.5

programma generale triennale delle opere

pubbliche

VI.6

programma integrato di riqualificazione

urbanistica

VI.2

programmazione: relazione previsionale e

programmatica

IV.1

proiezioni cinematografiche: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

promesse di matrimonio XI.1

promozione attività economiche VIII.7

promozione del territorio VIII.7

promozione: attività generale I.12

propaganda elettorale XII.3 oppure XII.4

protezione civile VI.10

protezione dell'ambiente VI.9

protocollo I.6

protocollo: registro repertorio del Titolo I

prova: periodo di prova dei dipendenti III.2

156

Voce d'indice Classificazione

prove di concorso III.1

provvedimenti disciplinari ai dipendenti III.13

pubblica sicurezza, autorizzazioni di IX.4

pubblicazioni I.6

pubbliche affissioni IV.14

pubbliche affissioni: diritti sulle - IV.3

pubblici esercizi: attività VIII.4

pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

pubblicità (insegne) IV.14

pubblicità degli atti I.6

pubblicità: imposta comunale sulla IV.3

pubblico esercizio temporaneo in occasione di  
fiere, mercati etc

IX.4

pubblico: relazioni con il - I.8

pulizia degli uffici comunali IV.10

pulizia delle strade IV.10

quartieri: definizione delle circoscrizioni I.2

quiescenza per i dipendenti III.10

quotidiani e periodici: rivendita VIII.4

raccolta differenziata dei rifiuti VI.8

raccolta rifiuti urbani: destinazione aree per VI.8

randagismo animale X.5

rapporti istituzionali con altre istituzioni I.14

rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,

verbali

III.8

rappresentanze sindacali: contrattazione

decentralizzata

I.10

rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti III.3

rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti III.12

rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione

di pubblica sicurezza

IX.4

rappresentazioni teatrali: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

recupero oggetti smarriti IV.11

referendum XII.4

refezione scolastica VII.1

registri IVA serie del titolo IV.7

registro comunale delle associazioni I.17

regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.) I.4

relazione previsionale e programmatica IV.1

relazione tecnica del bilancio di previsione IV.1

relazioni con il pubblico I.8

relazioni di servizio: polizia municipale IX.2

rendiconti del servizio economato IV.10

157

Voce d'indice Classificazione

rendiconto dell'esercizio IV.6

rendiconto della gestione IV.6

repertorio dei fascicoli I.6

requisiti di ammissibilità ai concorsi III.1

requisiti per assunzione III.2  
requisizioni per utilità militari XIII.4  
residenza XI.2  
residui attivi e passivi IV.4  
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi V.2  
responsabilità del dipendente III.13  
restauro di edifici comunali VI.5  
restauro di edifici privati VI.3  
retribuzione del personale III.6  
reversali IV.3  
revisione degli estimi catastali VI.6  
revisione liste elettorali XII.2  
revisione piano generale del traffico VI.7  
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori  
dei conti)  
II.11  
ricetrasmettenti: autorizzazione di pubblica  
sicurezza  
IX.4  
richiamo scritto (censura) del personale III.13  
richiedenti autorizzazione sanitaria X.1  
richiesta contributi per miglioramento impianti  
sportivi  
VII.7  
richiesta contributo per acquisto attrezzature  
sportive  
VII.7  
richieste di annotazioni su atti di stato civile XI.1

richieste di cambio destinazione urbanistica VI.1

richieste di modifica orario di lavoro III.12

richieste di trascrizioni di atti di stato civile XI.1

riciclaggio dei rifiuti VI.8

riconoscimenti I.13

ricorsi avverso provvedimenti tributari V.1

ricorso al giudice di pace V.1

ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari III.13

ricoveri coatti X.2

ricoveri per randagi X.5

rifiuti solidi urbani VI.8

rifugi alpini VIII.6

rilevazione delle opere pubbliche VI.5

rilevazioni incidenti stradali IX.2

rilevazioni statistiche I.7

rilievi fotogrammetrici VI.1

158

Voce d'indice Classificazione

rimborsi IMIS IV.3

rimborso mensa del personale III.11

rimessa di autoveicoli: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

rimozione forzata dei veicoli IX.2

rinnovo licenza istruttore e direttore di tiro IX.4

riposo settimanale del personale III.12

ripristino dello stato dei luoghi (abusì edilizi) VI.3

risarcimenti V.2

riscaldamento degli uffici comunali IV.10

riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti VI.9

rischio sociale VII.9

riscossione delle entrate: concessionari IV.13

riscossione delle entrate: servizio di tesoreria IV.12

riscossione imposte: convenzione con

concessionari

IV.13

riscossioni IV.3

riscossioni speciali IV.3

riserva dei posti a concorso III.1

riserva: fondo di - IV.4

riserve naturali (beni immobili di proprietà del

Comune)

IV.8

riserve naturali: politiche ambientalistiche VI.9

risorsa di bilancio IV.4

risorse energetiche VI.8

risorse per investimenti IV.3

risparmio energetico VI.9

ristoranti: attività VIII.4

ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

ristrutturazione di edifici comunali VI.5

ristrutturazione di edifici privati VI.3

risultato contabile di amministrazione IV.4

ritiro patente IX.2

riviste pubblicate dal Comune I.12

rumore: inquinamento acustico VI.9

ruoli matricolari (dei militari) XIII.2

ruoli organici del personale III.5

ruolo tassa rifiuti IV.3

sagre: organizzazione VII.6

sala pubblica per biliardo: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

saldi (vendite promozionali) VIII.4

sale comunal: concessione e autorizzazione d'uso IV.8

sale pubbliche di audizione: autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

159

Voce d'indice Classificazione

salute e igiene pubblica X.1

salute mentale: trattamento sanitario

obbligatorio

X.2

salute pubblica X.1

salute sul luogo di lavoro: tutela III.8

sanatoria edilizia VI.3

sanatoria opere edilizie private abusive VI.3

sanzioni stradali e amministrative IX.2

scarichi civili: autorizzazione allacciamento VI.8

scarichi produttivi: autorizzazione allacciamento VI.8

scarto archivistico I.6

scavo (occupazione suolo pubblico) IV.8

sci (maestro di): autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

scioperi del personale III.12

scioperi nel territorio di competenza: ordine  
pubblico

IX.4

scrutatori: albo XII.1

scuola comunale di musica VII.5

scuola di ballo: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

scuolabus VII.1

scuole (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

scuole dell'infanzia VII.2

scuole elementari: sostegno all'attività VII.3

scuole medie: sostegno all'attività VII.3

scuole superiori: sostegno all'attività VII.3

sede comunale: costruzione VI.5

sede comunale: manutenzione ordinaria IV.8

sede comunale: manutenzione straordinaria,

restauro

VI.5

seggio: albo dei presidenti di - XII.1

segnalazione certificata di inizio attività VI.3

segnaletica stradale: messa a dimora VI.5

segnaletica stradale: ubicazione VI.7

segretari delle circoscrizioni II.20

segretario comunale (documenti riguardanti il

segretario)

II.9

segreteria generale II.9

selezioni per l'assunzione del personale III.1

sepolture XI.4

sequestri amministrativi IX.2

sequestro preventivo delegato IX.2

sequestro veicoli coinvolti in incidenti IX.2

servitù militari XIII.3

160

Voce d'indice Classificazione

servizi amministrativi: ordinamento I.9

servizi demografici titolo XI classi da 1 a 4

servizi militari: consegna congedi XIII.1

servizi pubblici VI.8

servizi sociali a seconda del tipo di intervento: classi del titolo

VII

servizio civile III.15

servizio di noleggio da rimessa con conducente VIII.2

servizio di vigilanza scolastica VII.8

servizio economato: rendiconto spese IV.10

servizio elettorale Titolo XII classi da 1 a 5

servizio idrico integrato VI.8

servizio militare: aspettativa III.12

servizio militare: dispensa XIII.1

sgombero neve IV.10

sicurezza pubblica IX.4

sicurezza sul luogo di lavoro: tutela III.8

silvicoltura VIII.1

sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali I.10

sindaco (documenti riguardanti il sindaco) II.1

sistema informativo I.7

siti inquinati: bonifica e ripristino VI.9

smaltimento rifiuti VI.8

soccorso stradale IX.2

socializzazione - attività ricreativa VII.13

società sportive: attività generale I.17

soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero,

reintegrazione

VII.9

soggiorni climatici per anziani VII.13

somministrazione di alimenti e bevande: attività VIII.4

somministrazione di alimenti e bevande:

autorizzazione di pubblica sicurezza

IX.4

sordomuti: assistenza VII.12

sospensione del dipendente III.13

spacci aziendali VIII.4

spazzacamini: attività VIII.2

spedizioni postali I.6

spese a calcolo IV.2

spese condominiali degli alloggi popolari VII.14

spese economali IV.10

spese postali IV.10

spese telefoniche IV.10

spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di

pubblica sicurezza

IX.4

161

Voce d'indice Classificazione

spettacoli pirotecnici: autorizzazione

di pubblica sicurezza

IX.4

sport VII.7

sportello per il cittadino straniero: assistenza VII.10

sportello per il cittadino: informazioni generali I.8

stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica  
sicurezza

IX.4

stampa (ufficio stampa) I.12

stampa quotidiana e periodica (commercio) VIII.4

stamperia comunale I.12

stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

statistica I.7

statistiche anagrafiche XI.2

statistiche demografiche XI.1

statistiche revisioni dinamiche e semestrali delle  
liste elettorali

XI.2

stato civile XI.1

stato giuridico del personale III.5

stato matricolare III.5

statuto I.3

stemma I.5

stime immobiliari IV.8

stipendio del personale III.6

storno di fondi IV.4

stradario XI.2

strade (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

strade: costruzione VI.5

strade: manutenzione VI.5

strade: tracciamento VI.7

strumenti di attuazione del piano regolatore

generale – PRG – e varianti

VI.2

strutture di prima assistenza VII.12

strutture ricettive VIII.6

studenti: borse di studio VII.1

suolo: inquinamento VI.9

suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica

sicurezza

IX.4

svincolo edilizia pubblica: riscatto proprietà da parte

degli assegnatari

VII.14

svincolo edilizia pubblica: trascrizione negli inventari

comunali

IV.8

tassa rifiuti IV.3

tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche IV.3

tasse (entrate) IV.3

tassisti VIII.2

Voce d'indice Classificazione

teatri (istituzioni culturali) VII.5

teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di  
pubblica sicurezza

IX.4

teatri comunali: attività e iniziative VII.6

teatri comunali: funzionamento VII.5

telesoccorso VII.12

terremoti (protezione civile) VI.10

territorio del Comune (variazioni, modificazioni,  
etc.)

I.2

terrorismo: controlli IX.4

tesoreria IV.12

tesoriere: conto del - IV.6

TFR – Trattamento di fine rapporto III.10

tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4

titolario di classificazione I.6

titolo di città: attribuzione del - I.2

tombinatura corsi d'acqua eseguita da altri: parere del  
Comune

VI.3

tombinatura corsi d'acqua eseguita dal Comune VI.5

toponomastica I.2

tossicodipendenti: assistenza VII.12

tossicodipendenti: recupero VII.9

tossicodipendenza: informazioni VII.10  
tossicodipendenza: prevenzione VII.9  
traffico (viabilità) VI.7  
traffico, piano urbano del VI.7  
trascrizioni di stato civile XI.1  
trasferimenti di personale III.3  
trasferimenti erariali IV.3  
trasparenza della pubblica amministrazione I.8  
trasporti pubblici: erogazione del servizio VI.8  
trasporti pubblici: pianificazione delle linee VI.7  
trasporto ceneri funerarie XI.4  
trasporto salme XI.4  
trasporto scolastico VII.1  
trasporto urbano: tariffe VI.8  
trasporto urbano: titoli di viaggio VI.8  
trattamento di fine rapporto – TFR III.10  
trattamento di quiescenza III.10  
trattamento economico del personale III.6  
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO X.2  
trattorie: attività VIII.4  
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza IX.4  
163  
Voce d'indice Classificazione  
tribunali (sedi di proprietà del Comune) IV.8  
tribunali: costruzione degli edifici VI.5  
tributi: ricorsi V.1  
tumulazione XI.4  
turismo VIII.6

turismo: promozione VIII.7

turismo: strutture VIII.6

turistici, esercizi VIII.6

tutela ambientale VI.9

tutela degli incapaci VII.11

tutela dei minori VII.11

tutela della salute e della sicurezza sul luogo di

lavoro

III.8

tutela incolumità pubblica IX.4

tutela indicazioni geografiche e di provenienza

(DOC, DOP, etc.)

VIII.7

uffici comunali (beni immobili di proprietà del

Comune)

IV.8

uffici dei capigruppo consiliari II.6

uffici dei gruppi consiliari II.6

uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del

Comune)

IV.8

uffici giudiziari: sede (costruzione) VI.5

uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria) VI. 5

uffici per la gestione del contenzioso del lavoro III.13

uffici turistici VIII.6

uffici: attribuzione di competenze agli - I.9

uffici: ordinamento I.9

ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni III.4

ufficiale dell'ufficio elettorale III.4

ufficiale di stato civile: delega di funzioni III.4

ufficio del presidente del Consiglio comunale II.4

ufficio legale: funzioni specifiche in base alla funzione

ufficio legale: organizzazione I.9

ufficio relazioni con il pubblico (URP) I.8

ufficio stampa I.12

ufficio tecnico: funzioni specifiche in base alla funzione

ufficio tecnico: organizzazione I.9

unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e

servizi

I.15

università della terza età VII.4

università: sostegno all'attività VII.3

urbanistica VI.1 e VI.2

URP – Ufficio relazioni con il pubblico I.8

uscite IV.4

164

Voce d'indice Classificazione

uso (concessione in uso) di beni mobili IV.8

uso (concessioni in uso) di beni immobili IV.8

utilità militari: requisizioni per - XIII.4

vaccinazioni: controlli delle inadempienze

demandati al sindaco

X.1

valori monetari (Bilancio) IV.4

valori: custodia dei - (Tesoreria) IV.12

valutazione dei dirigenti II.10

valutazione del periodo di prova dipendenti III.2

valutazione del personale III.13

valutazione di impatto ambientale VI.9

valutazione situazioni familiari per le graduatorie

assegnazione alloggi

VII.14

varianti al piano regolatore generale VI.1

varianti alla concessione edilizia VI.3

varianti in corso d'opera (edilizia privata) VI.3

variazioni di bilancio IV.4

vecchiaia: pensione di - III.7

vendita a domicilio VIII.4

vendita al dettaglio di prodotti agricoli VIII.4

vendita di alcolici e superalcolici: attività VIII.4

vendita esercitata dagli agricoltori VIII.4

vendita esercitata dagli artigiani VIII.4

vendita esercitata dagli industriali VIII.4

vendite di liquidazione VIII.4

vendite promozionali VIII.4

verbali degli organi di gestione degli istituti

culturali

VII.5

verbali delle infrazioni rilevate dalla polizia locale serie del titolo IX

verbali di sostituzione dell'economista comunale IV.10

verde privato VI.3

verde pubblico VI.5

verifiche contabili IV.6

verifiche di cassa IV.6

verifiche registri di stato civile XI.1

versamenti di cassa IV.3

vessillo I.5

vestiario IV.10

VIA – Valutazione di impatto ambientale VI.9

viabilità VI.7

vice-segretario (documenti riguardanti il vicesegretario) II.9

vice-sindaco (documenti riguardanti il vicesindaco) II.2

vie (beni immobili di proprietà del Comune) IV.8

vigilanza sull'attività edilizia privata VI.3

165

Voce d'indice Classificazione

vigili del fuoco: pareri VI.3/4/5 a seconda del tipo di attività

edilizia

vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze VI.10

vigili del fuoco: segnalazioni di questioni

ambientali

VI.9

vigili urbani: pattugliamento IX.2

vincoli idrogeologici VI.8

violazioni al Codice della strada IX.2

visite mediche ai dipendenti III.8

viticoltura e produzione vitivinicola VIII.1

volontariato: accordi strategici VII.8

volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni I.17

volontariato: rapporto con il singolo volontario III.15

voltura di pratica edilizia VI.3

zanzare: lotta alle X.4

zooprofilassi veterinaria X.4

166

**ALLEGATO N. 9**

**ELENCO DEI RESPONSABILI**

Ruolo Nominativo Periodo nel ruolo

Responsabile della gestione

Documentale Sperandio Lino Fino a nuova nomina

Responsabile della

Conservazione Sperandio Lino Fino a nuova nomina

Responsabile della

pubblicazione all'albo Sperandio Lino Fino a nuova nomina

Titolare del trattamento dei dati

Personal Sindaco Rattin Bortolo Mandato elettorale

DPO (Data Protection Officer) Laura Marinelli Fino a nuova nomina

Responsabile per la Transizione

al Digitale Sperandio Lino Fino a nuova nomina