



**Comune di Volano
Provincia Autonoma di Trento**

Manuale di gestione documentale del Comune di Volano

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 159 di data 14.10.2025



Indice generale

Gli obiettivi e le finalità del manuale di gestione documentale.....	5
Il sistema di gestione documentale	5
Aree organizzative omogenee e modelli organizzativi	6
Strutture organizzative.....	6
Caselle di posta elettronica certificata	7
Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale	7
Amministratore del sistema di gestione documentale	8
Responsabili di procedimento e utenti protocollisti.....	8
La registrazione dei documenti	9
Il documento	9
Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione	9
Il registro di protocollo	10
Registro di protocollo di emergenza	10
I repertori	11
La registrazione di protocollo	12
La segnatura di protocollo	13
Annullamento o modifica delle registrazioni	14
Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo).....	16
Registrazioni di protocollo riservate	16
Operazioni particolari di registrazione di protocollo.....	16
Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo.....	16
Lettere anonime	17
Lettere prive di firma o con firma illeggibile	17
Documenti originali plurimi.....	17
Corrispondenza personale/riservata	17
Documenti in arrivo con oggetto plurimo	17
Documenti pervenuti per errore	18
Documenti smistati e assegnati erroneamente	18



Gestione dei flussi documentari.....	18
Canali di acquisizione e di spedizione dei documenti	18
Documenti in arrivo.....	19
Documenti in arrivo su supporto cartaceo	19
Documenti informatici in arrivo	20
Regole di accettazione dei documenti informatici.....	21
Documenti in partenza.....	22
Documenti interni.....	24
La sottoscrizione dei documenti	24
La formazione delle copie.....	25
Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente	26
Classificazione.....	26
Il piano di classificazione (= titolario)	26
Il piano di conservazione	27
Formazione e gestione delle aggregazioni documentarie (fascicoli, serie)	27
Fascicolo e fascicolazione	27
L'organizzazione dei documenti in serie.....	28
Le fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico)	29
Archivio corrente	29
Archivio di deposito	30
Archivio storico	30
La selezione e lo scarto; la conservazione dei documenti informatici.....	31
La selezione e lo scarto	31
La conservazione dei documenti informatici	32
Il sistema informatico di gestione dei documenti.....	33
Il piano per la sicurezza informatica	33
Architettura e garanzie del sistema	33
Accesso al sistema	34

Allegati:



Allegato n. 1 - Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio	35
Allegato n. 2 - Documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio).....	36
Allegato n. 3 - Elenco dei formati file gestiti dal sistema	37
Allegato n. 4 - Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema P.I.Tre.	38
Allegato n. 5 - Piano di conservazione	42
Allegato n. 6 - Piano di classificazione.....	79
Allegato n. 7 - Descrizione del piano di classificazione.....	84
Allegato n. 8 - Prontuario di classificazione.....	103
Allegato n. 9 - Elenco dei responsabili	149



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”.¹

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 provvedimento formale ed è pubblicato nell’area “[Amministrazione trasparente](#)” del sito web istituzionale del Comune di Volano 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 (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 Volano utilizza quale software di gestione documentale il sistema di protocollazione PITre e l'applicativo per la gestione degli atti CiviliaNext. Il sistema di gestione documentale in uso è integrato con il sistema di conservazione ParER e con il servizio di conservazione degli atti affidato a EnerJ srl.

Aree organizzative omogenee e modelli organizzativi

Strutture organizzative

Il sistema di gestione documentale si basa sul modello organizzativo del Comune. Sotto questo profilo gli Uffici del Comune sono organizzati in un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO).

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.volano.tn.it - pec istituzionale del Comune di Volano
- ufficiodemografico@pec.comune.volano.tn.it - pec Ufficio Demografico
- ufficiotecnico@pec.comune.volano.tn.it - pec Ufficio Tecnico
- fatturazione.elettronica@pec.comune.volano.tn.it - Fatturazione elettronica

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 con deliberazione della Giunta comunale n. 210 dd 29.10.2015 stabiliva, tra l'altro, di istituire, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28.12.2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici e di aderire all'accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) individuando l'ex vicesegretario quale responsabile;

Con deliberazione della giunta comunale n. 39 del 19.03.2019, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, a seguito dell'avvicendarsi dei dipendenti comunali, è stato individuato il Vice Segretario comunale dott.ssa Giusi Antonella La Spina.

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.

Per la parte relativa ai Servizi Deda Next (Atti, Protocollo Informatico, Conservazione, Albo Pretorio) le funzioni di amministratore di sistema sono svolte da Deda Next S.r.l.

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 (Servizio Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Demografico, Servizio Finanziario).

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 sudette Linee guida.

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.)	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



445/2000)	a manifestazioni ed eventuali altre tipologie documentarie specificate nell'allegato 1.
------------------	---

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.

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.

² LLGG AgID, paragrafo 3.1.6.



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

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.³

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.

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 repertorizzazione)

³ Art. 63, c. 5 del D.P.R. 445/2000.



- 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.⁴

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

Con riferimento alle registrazioni di emergenza <per gli enti NON aderenti alla federazione P.I.Tre. specificare se è prevista una registrazione di repertorio 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. In caso di impossibilità di protocollare i documenti entro le 24 h, il Comune autorizza la protocollazione differita, previo assenso del responsabile della gestione documentale.

La registrazione di protocollo si esegue mediante l'assegnazione e la memorizzazione in forma permanente delle seguenti informazioni obbligatorie⁵:

- numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immodificabile dal sistema)

⁴ Spetta all'Amministrazione comunale decidere se affidare la responsabilità sui singoli repertori al responsabile della gestione documentale o ad altre figure interne all'Amministrazione.

⁵ Art. 53, c. 1 del D.P.R. 445/2000.



- 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 classificazione⁶.

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"⁷

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 obbligatori⁸:

- 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 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.

⁷ La pubblicazione è disponibile al seguente link:
<https://eut.units.it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677>
(consultato nel mese di febbraio 2025).

⁸ LLGG AgID, allegato 6



Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo consiste nell'apposizione manuale (ad es. mediante timbro) sul documento dei seguenti elementi obbligatori⁹:

- 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 .pdf¹⁰. 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:

- il codice AMM – codice dell'amministrazione – c_m113
- la data di protocollo
- il numero di protocollo
- il tipo di documento – documento in partenza 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 metadata 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.

Annullamento 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

⁹ Art. 55, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

¹⁰ 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.



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”¹¹.

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:

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	Annullo 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	Annullo della registrazione prima della spedizione
Assenza di un allegato parte integrante o errore di caricamento di un allegato	Annullo della registrazione prima della spedizione
Firma mancante	Annullo della registrazione prima della spedizione
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Annullo della registrazione prima della spedizione

L’unica informazione modificabile tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo è il codice di classificazione¹².

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

¹¹ Art. 54 D.P.R. 445/2000.

¹² 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.



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.

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 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”.

[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.

[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.

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);
- 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 può essere trattenuto presso il Protocollo Centrale è affidato al RPA.

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.Tre¹³.

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.

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

¹³ Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.



contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file)¹⁴.

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 formati¹⁵:

- 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).

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).

¹⁴ 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).

¹⁵ Vd. paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.



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.

I documenti accettati dal sistema GisCom Cloud sono in formato PDF firmati CADES.

Il protocollo CiviliaNext, invece, accetta qualunque formato di allegato. L'Archivio Generale CiviliaNext (fascicoli) ammette invece attualmente i seguenti formati: ".doc", ".docx", ".pdf", ".txt", ".ppt", ".pptx", ".xls", ".xlsx", ".xml", ".rtf", ".eml", ".p7s", ".p7m", ".msg", ".zip", ".jpg", ".jpeg", ".png", ".tiff", ".tif", ".tsd", ".rar", ".mp3", ".gif", ".enc", ".html", ".mp4", ".7z", ".odt", ".ods", ".bmp", ".csv", ".dot", ".dotx", ".dwg", ".htm", ".log", ".m7m", ".p7", ".p7c", ".p7e", ".tsr", ".xlsm", ".vcf", ".heic".

Il protocollo CiviliaNext ha un limite di circa 200 Megabyte per allegato, ma vi è la possibilità di attivare (su richiesta) una funzione che consente l'upload di file di dimensioni maggiori.

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.Tre¹⁶.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 40, c. 1 del CAD¹⁷, **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).

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 digitale¹⁸: 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)."

¹⁶ Paragrafo 3 delle Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche, allegate alla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020.

¹⁷ Vd. il paragrafo "Il documento".

¹⁸ Vd. sopra caso disciplinato dall'art. 3 bis, c. 4 bis del CAD.



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 documentale¹⁹.

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 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

¹⁹ LLGG AgID, paragrafo 2.1.1: "L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti".



sottoscrizione a valenza di visto interno, rappresentate ad esempio dalla firma elettronica c.d. "semplice"²⁰.

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 terzi²¹.

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, nello 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;
- 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:

²⁰ 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).

²¹ Il riferimento temporale opponibile a terzi per la firma digitale è previsto dall'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013.



- 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 documentazione²².

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

Formazione e gestione delle 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 amministrativi²³. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. paragrafo "L'organizzazione dei documenti in serie").

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.

²² Art. 68, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

²³ Vd. LLGG AgID, paragrafo 3.3.1.



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"²⁴.

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).

²⁴ La pubblicazione è disponibile al seguente link:

<https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-auror%20a/5677>
(consultato nel mese di febbraio 2025).



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

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 2016²⁵.

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.

Nel caso in cui l’accesso al fascicolo cartaceo venga richiesto da altro soggetto all’interno del medesimo Servizio, lo stesso richiede apposita autorizzazione al Rup del procedimento, impegnandosi a lasciare inalterato il contenuto del fascicolo stesso e applicando le medesime regole di cui al paragrafo precedente.

Nel caso di accesso da parte di soggetto appartenente a servizi diversi, l’autorizzazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio e redatta su apposito modulo di presa in carico, che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante.

L’accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità che sono state configurate nel sistema di gestione documentale, sulla base di scelte stabilite a monte dal

²⁵ Le direttive sono disponibili al seguente link: <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento-istruzione-e-cultura/Soprintendenza-per-i-beni-e-le-attività-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/b-Direttive-generalì-per-gli-archivi-di-competenza-della-PAT> (consultato nel mese di febbraio 2025).



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.

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 familiare²⁶. 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 Soprintendente²⁷, 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.

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**²⁸, la quale va indirizzata alla Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari²⁹.

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.

Per quanto riguarda l'applicativo CiviliaNext, non è prevista la funzionalità di scarto.

²⁶ Art. 122, c. 1, lett. b) del D.lgs. 42/2004.

²⁷ 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.

²⁸ 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).

²⁹ Attualmente si tratta dell'Unità di missione strategica - UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.



La conservazione dei documenti informatici

L'Amministrazione comunale affida la conservazione dei propri documenti informatici al conservatore:

- ParER per Sistema P.I.Tre.
- EnerJ srl per la conservazione degli atti (delibere-determine-atti di liquidazione-fatture) gestiti con l'applicativo CiviliaNext.;
- Per quanto riguarda le pratiche edilizie presentate tramite il servizio PEO – Pratiche Edilizie Online, esse vengono gestite e conservate secondo le modalità previste per la gestione documentale P.I.Tre.

secondo quanto previsto nel proprio manuale di conservazione approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 30.09.2025.

All'interno dell'ente opera come **Responsabile della conservazione** la dott.ssa Giusi Antonella La Spina.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali³⁰:

- 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.

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](#) del Comune di Volano.

Per quanto riguarda il servizio di conservazione integrata nativamente in CiviliaNext, si rimanda al [manuale](#) depositato in AGID del Conservatore accreditato EnerJ srl.

³⁰ 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.



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 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.

Il sistema di gestione documentale GisCom Cloud garantisce:



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.

L'accesso al sistema CiviliaNext è consentito agli utenti abilitati, previa identificazione univoca ed autenticazione. Ad ogni utente sono assegnate delle credenziali di accesso personali (user id/utente e password).



Allegato n. 1 - Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio

Ciascun Comune, nell'ambito della propria autonomia operativa, può decidere in merito alle tipologie documentarie da non sottoporre a registrazione di protocollo. Si riportano a titolo di esempio quelle più frequentemente escluse dalla registrazione di protocollo.

*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.*



Allegato n. 2 - Documenti soggetti a registrazione particolare (registrazione di repertorio)

Atti soggetti a registrazione di repertorio:

- *Atti pubblici*
- *Decreti*
- *Ordinanze*



Allegato n. 3 - Elenco dei formati file gestiti dal sistema

Sistema P.I.Tre:

- *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).*

Protocollo CiviliaNext

- *.doc, .docx, .pdf, .txt, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .xml, .rtf, .eml, .p7s, .p7m, .msg, .zip, .jpg, .jpeg, .png, .tiff, .tif, .tsd, .rar, .mp3, .gif, .enc, .html, .mp4, .7z, .odt, .ods, .bmp, .csv, .dot, .dotx, .dwg, .htm", .log, .m7m, .p7, .p7c, .p7e, .tsr, .xlsm, .vcf, .heic*



Allegato n. 4 - Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema P.I.Tre.

Vincoli **dimensionali** descritti nel presente allegato:

- A) vincolo alla firma digitale:** apposizione e verifica
- B) vincolo alla creazione** dell'unità documentaria³¹:
 - 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
<p>Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica</p> <p>70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in P.I.Tre. oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato.</p> <p>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.).</p> <p>LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati massivamente in libro firma è di 70MB.</p>

- B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria:**

- 1)** con casella di PEC

³¹ Per *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.



- 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). 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.

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 documentaria viene ricevuta 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 <i>Enti attivi in P.I.Tre.</i> 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 gestibile in P.I.Tre.
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. ; 100 MB per singolo file

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 locale³²	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.</i>	Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i singoli file da locale
<i>Descrizione</i>	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
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per l'unità documentaria P.I.Tre. 100 MB per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.
<i>Nota metodologica e operativa</i>	Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio: <ul style="list-style-type: none">- 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 consente di inviare unità documentarie per una dimensione complessiva di 250 MB, anche estensibile a richiesta.

³² In 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.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite P.I.Tre. al cittadino oppure ad un'azienda
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB: limite in uscita della casella PEC dell'Ente. NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni 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.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS).
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. 100 MB per singolo file .



Allegato n. 5 - Piano di conservazione

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, adottato dopo l'annessione del Trentino al Regno d'Italia, comporta, come conseguenza, l'adozione del Piano di conservazione che da esso discende, ovvero quello proposto nel presente documento.

È opportuno ricordare che gli enti pubblici trentini, fra cui i comuni, devono ottenere, per poter effettuare lo scarto di documenti dei loro archivi, la preventiva 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 D.P.R., 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 formale del presente Piano di conservazione, elaborato dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Provincia Autonoma di Trento, non esime quindi le amministrazioni comunali dal compiere tutti gli adempimenti relativi al procedimento di autorizzazione allo scarto, ovvero la presentazione dell'istanza di autorizzazione alla Soprintendenza, corredata dalla proposta di scarto, e l'acquisizione del provvedimento di autorizzazione del Dirigente della Soprintendenza stessa, prima dell'eliminazione dei documenti dei propri archivi.

Nella stesura del presente modello di Piano di conservazione sono stati tenuti in considerazione 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 scarto degli atti elettorali approvato nel 1984 dal Ministero dell'Interno (si veda la nota posta in premessa al Titolo 12).

Principi generali

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Titolario di classificazione articolato in 13 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 tempi di conservazione indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare, per i fascicoli, oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale le raccolte normative (ad esempio 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 o per un certo numero di anni, dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e completezza.

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).

Indicazioni per lo scarto di documenti cartacei e per lo scarto in ambiente digitale.

Per la documentazione cartacea è auspicabile che il fascicolo venga organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, secondo gli specifici tempi di conservazione, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

In ambiente digitale la creazione di fascicoli distinti per specifico procedimento/affare/attività/iniziativa/bando ecc. è condizione necessaria per poter effettuare lo scarto, che non interviene su singoli documenti ma appunto su singoli fascicoli.

Avvertenza importante.



Si ribadisce che, come enunciato nei Principi generali, i tempi di conservazione devono essere calcolati sempre dalla data di chiusura del fascicolo e non dalla data di apertura.

Nel caso di registri, i tempi di conservazione si calcolano dalla data dell'ultima registrazione contenuta.



Elenco documentazione di cui si evidenzia, per comodità 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;
- 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
- 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	
1.	Amministrazione generale
2.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
3.	Risorse umane
4.	Risorse finanziarie e patrimoniali
5.	Affari legali
6.	Pianificazione e gestione del territorio
7.	Servizi alla persona
8.	Attività economiche
9.	Polizia locale e sicurezza pubblica
10.	Tutela della salute
11.	Servizi demografici
12.	Elezioni e iniziative popolari
13.	Affari militari



Titolo 1. Amministrazione generale

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	
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	
		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	
		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	
		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	5 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 delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	



Titolo 2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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	
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 circoscrizionale 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	
2.18	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	
2.19	Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina ecc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.20	Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fascicolo personale	Permanente	



Titolo 3. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	Note
	Particolari tipologie tipiche del Titolo 3: Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
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), in particolare diplomi di studio e documenti militari in originale	Da restituire agli interessati un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (Diplomi di studio e documenti militari in originale: 40 anni se non restituibili)
		Verbali della commissione esaminatrice	Permanente
		Prove d'esame	Permanente per gli elaborati scritti e pratici del vincitore,
		Copie del bando restituite al comune	2 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
		<i>Curricula</i> 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 personali	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 funzioni inserite nei fascicoli personali	Permanente



		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 personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	Purché siano conservati gli originali
		Ruoli degli stipendi	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Permanente	
		Indennità accessorie	10 anni	
		Indennità chilometrica (fogli viaggio e giustificativi di spesa)	10 anni	
		Atti relativi al trattamento economico: assegni al nucleo familiare, trasferte, rimborsi	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	
		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	Permanente	



		sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede		
		Prevenzione infortuni	Permanente	
		Registro infortuni	Permanente	
		Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei fascicoli personali	Permanente	
		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	
		Permessi per adempimenti legati a mandati amministrativi (dipendenti che svolgono, ad esempio, il ruolo di assessore o consigliere in altri comuni)	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	10 anni	
		Congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione 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)	2 anni dalla cessazione dal servizio	
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	2 anni dalla cessazione dal 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	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	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	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
3.15	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
3.15	Collaboratori esterni	Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	



Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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	10 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria, sanitari e tecnici	10 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria, sanitari e tecnici	10 anni	
4.2 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Fatture emesse	10 anni	
	Reversali	10 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	10 anni	
	Mastro riscossioni	Permanente	
	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	10 anni	



		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché siano conservate tutte le scritture contabili di sintesi, in particolare i giornali di cassa e i libri mastri (NB: non sempre nei giornali e mastri i dati relativi a stipendi e versamenti previdenziali sono analitici per singolo dipendente, mentre magari lo sono nei mandati) 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 dell'esistenza dei documenti di sintesi sopra riportati e della presenza, in tali documenti, dei dati essenziali. L'ente dovrà produrre apposita dichiarazione in merito.
		Eventuali copie di mandati	5 anni	
4.3	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
4.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, fra cui Relazione provvisoriale 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	Modelli 770	Permanente	
		Dichiarazioni IVA	10 anni	
		Registri IVA	10 anni	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)	10 anni	
		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	Vd. NOTA 2. Si conservano illimitatamente: progetti,



		Fascicoli dei beni immobili: - Acquisizione - Gestione e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria - Alienazione e permute - Occupazioni permanenti - Occupazioni temporanee o uso saltuario	Permanente 10 anni dalla liquidazione/dall'intervento 20 anni dalla liquidazione/dall'intervento Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	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.
4.9	Beni mobili	Inventario dei beni mobili	Permanente	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 documentazioni di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.)
		Fascicoli di beni mobili (rientrano beni quali arredi degli uffici o delle sale comunali, come sedie e tavoli, personal computer, stampanti e simili): - 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	Vd. NOTA 2. *In alternativa, conservare per 20 anni dalla data di registrazione nell'inventario dei beni mobili o dalla data di acquisto.
4.10	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	*In alternativa, conservare per 20 anni dalla data di registrazione nell'inventario dei beni mobili o dalla data di acquisto.
		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)	10 anni	
4.12	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	



		Mandati quietanzati che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico mese/anno)	10 anni (vedi anche voce	
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 dell'autorizzazione	



Titolo 5. Affari legali

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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 del fascicolo	
5.3	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	



Titolo 6. Pianificazione e gestione del territorio

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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 sovra comunali	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 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
		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
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 strumentale e transitorio
		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
6.5	Opere pubbliche	Manutenzione ordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	10 anni dalla liquidazione/dall'intervento	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 dalla liquidazione/dall'intervento	Salvo necessità particolari
		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 (volute)	Permanente	
		Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
		Catasto fabbricati: registri	Permanente	
		Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
		Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
		Catasto fabbricati: denunce di variazioni (volute)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	5 anni	
		Piano urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
6.7	Viabilità	Piano urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
		Autorizzazioni in deroga	10 anni	
		Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.



		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. 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	Permanente	
		Monitoraggi della qualità dell'aria	Permanente	
		Altri eventuali monitoraggi	Permanente	
		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	5	
		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	10 anni	
		Interventi ed esercitazioni per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale	Vd. NOTA 1.



Titolo 7. Servizi alla persona

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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 dalla chiusura del fascicolo	
7.1	Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 10 anni Permanente 10 anni	
		Distribuzione buoni libro: un fascicolo per la scuola	5 anni	
		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	10 anni	
		Buoni pasto	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	Vd. NOTA 1.
		Feste civile e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Vd. NOTA 1.
		Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Vd. 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	Vd. NOTA 1.
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
		Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
		Accordo con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. 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	Vd. 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	Vd. NOTA 1.
		Riconoscizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento ed attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Vd. NOTA 1.
		Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	Vd. 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	Vd. NOTA 1.
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	Vd. NOTA 1.
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa		
		- documentazione contabile e fogli firma	5 anni	Vd. NOTA 2.
		- domande non accolte	5 anni	



		- prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni degli assistenti sociali devono essere conservate nella cartella sociale) - cartelle sociali - pratiche di adozione - elenchi e quadri statistici	10 anni 20 anni Permanente Permanente Permanente	
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	Vd. NOTA 1.
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa		
		- documentazione contabile e fogli firma	5 anni	Vd. NOTA 2.
		- domande non accolte	5 anni	
		- prestazioni specifiche	10 anni	
		- pratiche relative ai minori (le relazioni degli assistenti sociali devono essere conservate nella cartella sociale)	20 anni	
		- elenchi e quadri statistici	Permanente	
7.14	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli:		Vd. NOTA 2.
		- bando	Permanente	
		- domande	10 anni	
		- graduatoria	Permanente	
		- assegnazione	10 anni	Vd. NOTA 2.
		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)	
		- erogazione contributi per risanamento o acquisto prima casa	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
		- erogazione benefici per acquisto, costruzione, risanamento casa di abitazione	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
		- domande con successiva assegnazione di alloggio pubblico	10 anni dal decesso dell'utente, eventuale revoca o subentro	
		- agevolazioni finanziarie a sostegno del canone di locazione	10 anni dalla chiusura del fascicolo	
		- domande di erogazione di benefici economici e per assegnazione di alloggio non accolte	5 anni	
		- quadri statistici	Permanente	
		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	Vd. NOTA 1.



Titolo 8. Attività economiche

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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	Vd. NOTA 1.
		Rilascio e gestione di licenze	Permanente	
8.1	Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. 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	Vd. NOTA 1.
		Autorizzazioni artigiane	Permanente	
8.3	Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
8.4	Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
		Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	5 anni	
		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	Vd. NOTA 1.
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.
8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Vd. NOTA 1.



Titolo 9. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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	
9.3	Informative	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	5 anni	
		Informative su persone residenti nel comune: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	
9.4	Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
		Fascicoli di Polizia giudiziaria con denunce, informative etc.	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	
		Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza	10 anni	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	
		Protezione civile: cartografia, piani di emergenza e intervento, comunicazioni	Permanente	
		Domanda di occupazione temporanea di suolo pubblico	10 anni	



		Turni di servizio	5 anni	
--	--	-------------------	--------	--



Titolo 10. Tutela della salute

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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 disinfezione: 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	Comunicazione delle iscrizioni, variazioni, cancellazione dall'Anagrafe canina. Un fascicolo per periodo annuale	20 anni	
		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	20 anni	



Titolo 11. Servizi demografici

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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	
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)	2 anni	
		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 relativa carta d'identità	Mediante incenerimento o tritazione
		Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o tritazione
		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 storizzare la banca dati
11.3	Censimenti	Atti preparatori e organizzativi	5 anni	
		Schedoni statistici del censimento Atti preparatori e organizzativi	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dalla	



			conclusione dell'ultimo	
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 anneesse schede onomastiche	Permanente	
		Trasferimento delle salme	50 anni	Il servizio competente può valutare una conservazione per un periodo di tempo maggiore.



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 conservazione	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 quelle immediatamente precedenti). Le liste sezionali dovranno essere conservate anch'esse con l'osservanza delle norme sopra indicate.	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.
		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
		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	
		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 seggi (per i verbali sezionali cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984</i>)	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 operazioni elettorali. Cfr. <i>Massimario lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984</i>	Conservare, però, alcuni campioni di schede votate
		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 o furto della tessera elettorale (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. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984</i>)	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 <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> 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 iniziativa popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	10 anni dalla conclusione del referendum	



Titolo 13. Affari militari

Classi		Tipologie documentarie	Periodo di conservazione	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:

- NOTA GENERALE:** 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, le 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.
- NOTA OPERATIVA:** Negli archivi cartacei è utile e opportuno, nel caso di fascicoli non interamente scartabili, creare dei sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, secondo gli specifici tempi di conservazione, per agevolare, a tempo debito, le operazioni di scarto. Si ricorda inoltre nuovamente che, per consentire l'effettuazione dello scarto in ambiente digitale, è assolutamente necessario prevedere la creazione di fascicoli per ogni procedimento/affare/attività/iniziativa/bando ecc., in quanto lo scarto interviene appunto non su singoli documenti ma su singoli fascicoli.



Allegato n. 6 - Piano di classificazione

Titolo 1. 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 2. 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

Titolo 3. 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 4. 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

Titolo 5. Affari legali

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

Titolo 6. 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 7. 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 8. 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 9. Polizia locale e sicurezza pubblica



1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo 10. Tutela della salute

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

Titolo 11. Servizi demografici

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

Titolo 12. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo 13. Affari militari

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

Titolo 14. Oggetti diversi



Allegato n. 7 - Descrizione del piano di classificazione

Titolo 1. 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. Si rammenta che per i documenti prodotti dalle circoscrizioni va predisposto un apposito titolario. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, ma non il carteggio con le circoscrizioni, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata.

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 confluiscono 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 confluiscano 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 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 3.

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 3.

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 2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. 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**

Titolo 3. 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.

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

Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia 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 confluiscono 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 4.

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 4/1.



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.

Titolo 5. 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.

Titolo 6. Pianificazione e gestione del territorio

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



1. Urbanistica: piano regolatore generale 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, confluiscono 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 emergenze di varia natura e origine, quali incendi, esondazioni, calamità naturali, ecc.

Titolo 7. 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.

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 consulti 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

Assistenza diretta e indiretta: oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscano 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 6 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.

Titolo 8. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni, 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 6 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 turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere (alberghi, alberghi garnì, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extra alberghiere (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.

Titolo 9. 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 esplosive, combustibili, radioamatori; lotterie). Inoltre, rientrano in tale classe le intese riguardanti le funzioni di polizia giudiziaria.



Titolo 10. 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 4, 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.

Titolo 11. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. È inserita fra quelle riconducibili ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo risultava connessa con la categoria 4 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 6/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo 6/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 4).

Titolo 12. Elezioni e iniziative popolari

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

1. 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.

Titolo 13. 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.

Titolo 14. 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.



Allegato n. 8 - Prontuario di classificazione

Voce d'indice	Classificazione
150 ore – Diritto allo studio	3.12
abbonamenti a periodici	4.10
abbonamento RAI	4.3
abitabilità: autorizzazione	10.1
abrogazione leggi v. referendum abrogativo	12.4
abusì edilizi	6.3
accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
accertamenti anagrafici	9.3
accertamenti di conformità delle opere edilizie private	6.3
accertamenti ICI	4.3
accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	4.3
accertamenti tributari: subiti dal Comune	4.7
accertamento della conformità delle opere edilizie private	6.3
accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	3.1
accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6
accesso ai documenti amministrativi: singole richieste	classifica del fascicolo cui si riferisce
accesso alla zona pedonale: permessi	6.7
accordi di programma: per singoli settori	si classifica in base alla materia cui si riferiscono
accordi di programma: per società partecipate	1.15
acqua: erogazione	6.8
acqua: inquinamento	6.9
acque: monitoraggio della qualità	6.9
acquedotti privati	6.8
acquedotto comunale: autorizzazioni all'allacciamento	6.8
acquedotto: affidamento esterno della gestione	1.15
acquedotto: costruzione	6.5
acquedotto: gestione in proprio	6.8
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	6.4
acquisizione di beni immobili	4.8
acquisizione di beni mobili	4.9
acquisti di materiale di consumo	4.10



addizionale comunale a imposte erariali	4.3
addizionale comunale a imposte regionali	4.3
addizionale comunale IRPEF	4.3
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	4.3
adempimenti assicurativi per il personale	3.7
adempimenti contributivi per il personale	3.7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	4.7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	3.7
adozione di minori	7.11
adulti: educazione	7.4
affidamento familiare di minori	7.11
affido familiare	7.11
affissioni pubbliche: concessione	4.14
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	4.3
affittacamere: attività	8.6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
affitti	4.3
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	8.6
affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
affrancatura della posta in partenza	1.6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
aggiornamento professionale	3.14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
agibilità: autorizzazione	10.1
agricoltori: vendita di prodotti	8.4
agricoltura	8.1
agriturismi: attività	8.6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Ester)	11.2
alberghi: attività	8.6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
albi elettorali	12.1
albo degli scrutatori	12.1
albo dei Giudici popolari	11.2
albo dei Presidenti di seggio	12.1



albo pretorio	1.6
alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
alienazione dei beni immobili del Comune	4.8
alienazione di beni mobili del Comune	4.9
allacciamento all'acquedotto comunale: autorizzazioni	6.8
allattamento: permessi	3.12
allevamento	8.1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	7.14
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	4.8
alloggi militari	13.3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
ambiente	6.9
ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	6.9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	8.4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
amministrative v. elezioni amministrative	12.3
ammortamento dei beni (bilancio preventivo, consuntivo/rendiconto)	4.1/4.6
anagrafe della popolazione residente	11.2
anagrafe delle prestazioni	3.6
anagrafe: organizzazione del servizio	1.9
anagrafe: servizi all'utenza	11.2
animali randagi	10.5
annotazioni sui registri di stato civile	11.1
anticipazione del quinto dello stipendio	3.6
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
antiterrorismo	9.4
anziani: assistenza	7.12
anziani: centri ricreativi	7.13
anziani: soggiorni climatici per -	7.13
anziani: tutela	7.11
anzianità: pensione	3.7
apparecchiature informatiche: acquisto	4.9



applicazione contratto collettivo di lavoro	3.5
archivio	1.6
archivio corrente	1.6
archivio di deposito	1.6
archivio generale	1.6
archivio storico	1.6
area metropolitana	1.16
aree pedonali: individuazione	6.7
aree verdi (beni immobili del comune)	4.8
aree verdi: realizzazione	6.5
aria: inquinamento	6.9
aria: monitoraggio della qualità	6.9
armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	9.4
arredi scolastici	7.2
arredo urbano	6.5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
artigianato	8.2
artisti di strada	9.4
ascensori	9.4
asilo nido	7.2
asilo nido interno per i figli dei dipendenti	3.11
aspettative del personale	3.12
assegnazione alloggi comunali / edilizia pubblica	7.14
assegni alimentari	3.6
assegni familiari	3.6
assegni per carichi di famiglia	3.6
assenze dal lavoro	3.12
assenze personale: giustificativi	3.12
asservimento: v. espropriazioni, espropri	4.8
assessori	2.7
assicurazioni degli immobili	5.2



assicurazioni di responsabilità del personale	5.2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	3.7
assicurazioni RC auto	5.2
assicurazioni sociali del personale	3.7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	6.10
assistenza diretta e indiretta	7.12
assistenza domiciliare	7.12
assistenza presso strutture	7.12
assistiti, fascicoli personali degli assistiti	7.12
Associazioni, adesione	1.15
associazioni di Comuni	1.15
associazioni: comunicazioni relative alle cariche sociali	1.17
associazioni: registro comunale	1.17
associazionismo	1.17
assunzione in servizio	3.2
attestati di nascita	11.1
atti affissi all'albo pretorio	1.6
atti di cittadinanza	11.1
atti di liquidazione	3.6
atti di matrimonio	11.1
atti di stato civile	11.1
atti di stato civile: deleghe	3.4
atti liquidatori	4.4
atti rimessi da altri enti per la notifica	1.6
atti vandalici: danni a immobili comunali	4.8
Atti vandalici: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	4.9
atti vandalici: segnalazioni	9.4
attività culturali	7.6
attività di barbiere, parrucchiere ed estetista: disciplina	8.2
attività di rappresentanza	1.13
attività edilizia di privati	6.3
attività informativo-promozionale	1.12
attività ricreativa di socializzazione	7.13
attività sociali	7.13



attività sportive	7.7
attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	6.7
attraversamenti stradali: realizzazione	6.5
attrezzature delle associazioni: contributi, richieste e autorizzazioni d'uso	7.6
attribuzione del titolo di città	1.2
attribuzione di funzioni agli uffici	1.9
attribuzione di funzioni ai dipendenti	3.4
attribuzioni di funzioni al personale	3.4
attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti, strumenti di	6.2
audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
autocaravan: aree di sosta attrezzate	6.8
automobili: acquisto	4.9
automobili: assicurazioni RC	5.2
automobili: manutenzione	4.9
autonoleggiatori: attività	8.2
autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
autorizzazione all'esercizio invaso idrico	6.8
autorizzazione completamento lavori	6.3
autorizzazione edilizia in sanatoria	6.3
autorizzazione esercizio attività di spazzacamino	8.2
autorizzazione occupazione suolo pubblico per spettacolo viaggiante	9.4
autorizzazione posa lapidi cimiteriali	11.4
autorizzazioni allacciamento scarichi civili, v. fognatura	6.8
autorizzazioni di pubblica sicurezza	9.4
autorizzazioni edilizie	6.3
autorizzazioni esercizio di scarico in discarica	6.9
autorizzazioni in deroga alla circolazione	6.7
autorizzazioni sanitarie	10.1
autorizzazioni sanitarie, fascicoli dei richiedenti	10.1
autorizzazioni taglio piante	6.3
autorizzazioni trasporto combustibili	9.4
autorizzazioni uso natanti a motore sui laghi	9.4



autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
avanzo di amministrazione	4.1
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	1.15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	1.14
azioni: partecipazioni azionarie	4.5
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
bagni pubblici: costruzione	6.5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
banche: pagamento di ratei	4.4
banche: richieste di mutuo	4.3
bandi per assegnazione alloggi comunali	7.14
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	1.13
bandiera (del Comune): individuazione	1.5
bar: attività	8.4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
bar: autorizzazione sanitaria	10.1
barbieri: attività	8.2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
barriere architettoniche: eliminazione	6.5
bed and breakfast: attività	8.6
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
benefici economici per categorie deboli	7.12
beni immobili	4.8
beni immobili: inventari serie del titolo	4.8
beni mobili	4.9
beni mobili: inventari	4.9
bevande (somministrazione): attività	8.4
bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	4.8



biblioteca civica: attività e iniziative	7.6
biblioteca civica: funzionamento	7.5
bilancio pluriennale	4.1
bilancio preventivo	4.1
bilancio preventivo: atti istruttori	4.1
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
biotopi di rilevante interesse ambientale: pareri	6.9
BOC – Buoni Ordinari del Comune	4.3
bollette: pagamento	4.4
bollettini pagamento imposte comunali	4.3
bollo del Comune (= sigillo)	1.5
bonifiche ambientali	6.9
bonifiche serbatoi interrati	6.9
borgata (istituzione, denominazione, modifica, variazione, etc.)	1.2
borse di studio	7.1
boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
buoni di carico, v. inventari	4.9
buoni di spesa economato	4.10
buoni libro	7.1
buoni mensa per i dipendenti	3.11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	4.3
buoni pasto per dipendenti	3.11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	7.1
buoni per l'acquisto di libri	7.1
busta paga	3.6
caccia: consegna licenze	9.4
caccia: trasmissione tesserini	11.4
calamità naturali	6.10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	6.9
cambi di residenza	11.2
camera mortuaria: costruzione	6.5
camera mortuaria: funzionamento	11.4
campeggi: attività	8.6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4



camper, aree di sosta attrezzate	6.8
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
campi profughi	7.12
candidature elettorali: presentazione	12.3
cani randagi	10.5
canile	10.5
canone d'affitto degli alloggi popolari	7.14
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
cantieri di lavoro gestiti dal comune	6.5
cantieri di lavoro privati: controlli	6.3
capanni da caccia fissi: denunce di costruzione	6.3
capigruppo consiliari	2.6
capigruppo: conferenza dei -	2.5
carburante (distributori di -): attività	8.4
cariche sociali: associazioni	1.17
carrozzeria: v. centri di rottamazione	6.9
carte d'identità	11.2
casa: politiche per la -	7.14
case di ricovero	7.12
case di riposo	7.12
case per ferie: attività	8.6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
case per vacanze: attività	8.6
case popolari: assegnazione	7.14
case popolari: costruzione	6.4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
caserme (proprietà non comunali): servitù militari	13.3
cassa economale	4.10
cassa: giornale di -	4.1
cassa: verifiche di -	4.1
catasto	6.6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	6.6
Catasto Terreni – CT	6.6



categorie protette - assunzione	3.1
causa civile	5.1
causa penale	5.1
cause giudiziarie	5.1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
cave	6.9
censimenti	11.3
censimento del commercio, industria e servizi	11.3
censimento dell'agricoltura	11.3
censimento della popolazione	11.3
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	3.13
centri commerciali	8.4
centri di accoglienza	7.12
centri di rottamazione	6.9
centri di soggiorno climatico	7.13
centri estivi	7.13
centro elaborazione dati	1.7
cerimoniale	1.13
certificati di destinazione urbanistica	6.1
certificati di espatrio per minori: rilascio	11.2
certificato prevenzione incendi	6.9
certificazioni anagrafiche	11.2
certificazioni di stato civile	11.1
cessazione dal servizio	3.2
cessione fabbricati, circolari su	9.4
cessione fabbricati, denunce	9.4
CEU – Catasto edilizio urbano	6.6
cibi (somministrazione): attività	8.4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
cicliomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
cimiteri: costruzione	6.5
cimiteri: gestione spazi	11.4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4



circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	4.3
circolari di carattere generale (non relative ad una specifica materia)	1.1
circolazione stradale: autorizzazioni e deroghe	6.7
circolazione stradale: vigilanza	9.2
circolazione, autorizzazioni in deroga	6.7
circoli privati (sommministrazione di alimenti e bevande): attività	8.4
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
circoscrizioni comunali: individuazione	1.2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. 2
città v. attribuzione del titolo	1.2
cittadinanza: atto di	11.1
classamento catastale	6.6
classifica di esercizi alberghieri: pareri	8.6
codice della strada: violazioni	9.2
codice di comportamento dei dipendenti	3.13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	11.2
collaboratori esterni	3.15
collegio dei Revisori dei conti	2.11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	3.13
collocamento fuori ruolo	3.5
colloqui di selezione del personale	3.1
colonie estive	7.13
colonie estive per i figli dei dipendenti	3.11
coltivatori	8.1
comando presso/ da altre amministrazioni	3.3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	7.1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	7.1
commercio di cose antiche o usate: attività	8.4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
commercio elettronico	8.4
commercio fisso (= su area privata)	8.4
commercio itinerante (= su area pubblica)	8.4
commercio su area pubblica (con posteggio)	8.4



commercio su area pubblica: autorizzazioni temporanee all'esercizio	8.4
commercio su aree private (fisso)	8.4
commercio su aree pubbliche (itinerante)	8.4
commissario <i>ad acta</i> del Comune	2.13
commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	2.21
commissario prefettizio e/o straordinario	2.8
commissione di disciplina	3.13
commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali	12.2
commissione elettorale comunale: nomina	2.15
commissione elettorale comunale: verbali	12
commissioni consiliari	2.5
commissioni dei Consigli circoscrizionali	2.19
commissioni del Consiglio	2.5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	4.3
comparti edificatori	6.2
compenso ai dipendenti	3.6
compenso per lavoro straordinario	3.6
comportamento in servizio	3.13
compravendita di beni immobili	4.8
comunicazione cessione fabbricato	9.4
comunicazione istituzionale	1.12
comunicazioni di natura edilizia	6.3
comunicazioni radio televisive	1.8
concessionari incaricati della riscossione delle entrate	4.13
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	4.8
concessione in uso dei beni immobili del Comune	4.8
concessione in uso dei beni mobili del Comune	4.9
concessione tagliandi per circolazione e sosta per persone invalide	6.7
concessioni edilizie	6.3
concessioni edilizie in sanatoria	6.3
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	3.13
concorsi	3.1
condoni edilizi	6.3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4



conferenza dei capigruppo	2.5
conferenza dei dirigenti	2.10
conferenza dei Presidenti di quartiere	2.19
conferimento di incarichi speciali	3.4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, richiesta definizione, etc.)	1.2
confini del territorio comunale	1.2
conformità opere edilizie private: accertamento	6.3
conformità urbanistica: pareri	6.3
confraternite religiose	1.17
congedi del personale	3.12
consegna cani, v. canile e randagismo animale	10.5
consegna licenze caccia	9.4
consegna licenze porto fucile	9.4
consegnatari dei beni immobili	4.8
consegnatari dei beni mobili	4.9
conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio montano	6.1
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	2.16
consigliere anziano	2.3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	2.3
consiglio, commissioni del -	2.5
consiglio: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica	1.15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	4.5
consorzi idraulici	1.15
consorzi intercomunali	1.15
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
consorzi stradali	1.15
consulenze legali	5.3
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	1.6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6
consultazione liste elettorali	12.2
consultori	7.10
consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	4.3



contabilità degli investimenti: pagamento ratei sei mutui	4.4
contabilità: verifiche	4.6
contenzioso	5.1
contenzioso del lavoro	3.13
conti consuntivi	4.6
conti: revisori dei -	2.11
conto del tesoriere	4.6
conto dell'economista	4.10
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	3.5
contrattisti	3.15
contratto aperto per opere stradali	6.5
contratto collettivo di lavoro	3.5
contributi agricoli	8.1
contributi attrezzature per associazioni culturali	7.6
contributi economici (assistenza)	7.12
contributi per associazioni sportive	7.7
contributi per la casa	7.14
contributi previdenziali per i dipendenti	3.7
contributi provinciali	4.3
contributi straordinari (entrate)	4.3
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	6.9
controlli delle liste elettorali	12.2
controlli esterni	1.11
controlli interni	1.11
controlli sull'attività edilizia	6.3
controllo interno: organi	2.14
controversie	5.1
controversie relative al rapporto di lavoro	3.13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	4.13
convenzione per l'utilizzo strutture comunali	4.8
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15



coordinamento trasporto pubblico e privato	6.7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
corpo volontario vigili del fuoco	6.10
corriere postale	1.6
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
corsi di aggiornamento professionale per il personale	3.14
corsi di formazione per il personale	3.14
corsi per adulti	7.4
Corte dei conti: controllo	1.11
COSAP - canone	4.3
cose antiche o usate v. commercio	8.4
creazione d'impresa	8.1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
creazione sezioni elettorali	12.3
cremazione	11.4
CT - Catasto terreni	6.6
cucine economiche: assistenza	7.12
curatela degli inabilitati	7.11
<i>curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	3.1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
custodia dei valori (Tesoreria)	4.12
danni alluvionali	6.10
danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
Decentramento (istituzione, modifica, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	1.2
decorazioni militari: al comune	1.13
decorazioni militari: proposte sottoposte al comune	1.13
decreti del sindaco	repertorio specifico e ogni decreto va classificato a seconda della materia
definizione confini tra proprietà comunali e private: richiesta	4.8
definizione delle competenze	1.9
deleghe agli assessori	2.7
deleghe: atti di stato civile	3.4
deleghe: deposito firme per funzioni di anagrafe e stato civile	3.4
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	6.8
demolizione di immobili abusivi	6.3
demolizioni edilizie	6.3
denominazione del comune	1.2
denunce anagrafiche non corrispondenti a verità	11.2
denunce costruzione capanni da caccia fissi	6.3
denunce di cessione di fabbricati serie del titolo	9.4
denunce di infortunio sul lavoro	3.9
denunce di inizio attività	Classificare secondo l'oggetto o la materia
denunce di ospitalità a stranieri	9.4
deposito firme dei delegati per esercizio funzioni anagrafiche e di stato civile	3.4
deposito frazionamenti catastali	6.3
deposito frazionamento	6.3
deposito v. archivio di -	1.6
depuratore	6.9
depurazione: saldo da versare a PAT	6.1
derattizzazione	10.4
destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	4.8
destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	4.9
destinazione urbanistica: certificati	6.2
destituzione	3.13
destituzione di diritto	3.13
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	10.4
dichiarazione 770, v. modello 770	4.7
dichiarazione di infermità	3.9
difensore civico	2.12
dighe, v. invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	6.8
dimissioni	3.2
dipendenti: gestione	classi del Tit. 3 e fascicoli dei singoli dipendenti
dipendenti: politica del personale	1.9
direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	2.10



direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	2.10
dirigenza	2.10
diritti (entrate)	4.3
diritti di segreteria	4.3
diritti e doveri del dipendente	3.5
diritti per servizi pubblici	4.3
diritti sulle pubbliche affissioni	4.3
diritto allo studio - 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	3.12
diritto allo studio: promozione e sostegno	7.1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	1.6
diritto di informazione	1.8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	1.8
diritto di partecipazione dei cittadini	1.8
diritto di prelazione esercitato dal Comune su beni immobili di interesse storico	4.8
diritto di prelazione su immobili di interesse storico posti in vendita	4.8
disavanzo di amministrazione	4.1
disavanzo di amministrazione	4.6
discarica materiali inerti	6.9
discariche	6.9
discariche: bonifica	6.9
disciplina attività di barbiere, parrucchiere ed estetista	8.2
dismissione di beni mobili	4.9
dismissione di beni immobili	4.8
dispense dal servizio di leva	13.1
disponibilità: personale in	3.3
distacco presso / da altre amministrazioni	3.3
distributori di benzina: attività	8.4
distributori di carburante: attività	8.4
domanda di estumulazioni straordinarie	11.4
domanda di voltura	6.3
domande di assegnazione alloggi comunali	7.14
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	3.1



domande di autorizzazione completamento lavoro	6.3
domande iscrizione all'albo scrutatori	12.1
domicilio	11.2
donazione del sangue: permesso ai dipendenti	3.12
donazione di beni mobili	4.9
dormitori pubblici	7.12
dotazione organica	1.9
ecologia	6.9
economato	4.10
edifici pubblici: costruzione	6.5
edifici religiosi: costruzione e restauri	6.3
edifici religiosi: ubicazione	1.14
edilizia privata	6.3
edilizia pubblica	6.4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	6.4
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	7.14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	6.4
edilizia scolastica: costruzione	6.5
editoria comunale	1.12
educazione degli adulti	7.4
educazione stradale	9.1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	2.3
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	4.3
elettrodotto: costruzione	6.5
elettrodotto: gestione	6.8
elezioni	12.3
elezioni amministrative	12.3
elezioni comunali e provinciali	12.3
elezioni europee	12.3
elezioni politiche	12.3
elezioni: albi elettorali	12.1
elezioni: liste	12.2
emergenze (protezione civile)	6.10
emigrazione	11.2



energia	6.8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	4.3
enti non commerciali	1.17
entrate	4.3
entrate per accensione di prestiti	4.3
epidemie	10.1
equilibrio di bilancio	4.1
equilibrio di bilancio	4.6
equo indennizzo	3.9
eredità: acquisizione di beni immobili	4.8
eredità: acquisizione di beni mobili	4.9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	6.7
esattoria	4.13
escavazioni (eseguite dal Comune)	6.5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	2.18
esercitazioni militari	13.3
esercizi alberghieri: comunicazione chiusura temporanea	8.6
esercizi commerciali	8.4
esercizi extra alberghieri	8.4
esercizi extra alberghieri: attività	8.6
esercizi pubblici: attività	8.4
esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9.4
esercizi rurali: attività	8.6
esercizi turistici	8.6
esercizio associato di funzioni e servizi	1.15
esercizio di vicinato	8.4
esercizio di vicinato per le strutture di vendita al dettaglio	8.4
esercizio provvisorio del bilancio	4.1
esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	8.4
esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	9.4
esondazioni (protezione civile)	6.10
espatrio minori: rilascio certificati	11.2
esplosivi v. materie esplosive	9.4
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	9.4



esposti (= proteste)	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	4.8
espropriazioni di beni immobili	4.8
esternalizzazione: collaboratori esterni	3.15
estetisti	8.2
estimi catastali	6.6
estumulazioni	11.4
esumazioni	11.4
europee: elezioni europee	12.3
eventi culturali	7.6
eventi sportivi	7.7
extracomunitari: assistenza	7.12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	7.12
fabbricati: denunce di cessione	9.4
facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	4.4
farmacie	10.3
fascia tricolore: uso	1.13
fascicolo archivistico	1.6
fascicolo degli iscritti all'asilo comunale	7.2
fascicolo del contribuente	4.3
fascicolo del personale	Titolo 3
fascicolo dell'associazione	Titolo 1
fatture	4.4
fatture soggette ad IVA	4.7
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
feste civili: modalità di svolgimento	1.13
feste civili: organizzazione	7.6
feste nazionali: modalità di svolgimento	1.13
feste nazionali: organizzazione	7.6
feste popolari: organizzazione	7.6
feste religiose: organizzazione	7.6
festoni di Natale: concessione di istallazione	4.8
fiere	8.5



finanza: partecipazioni finanziarie	4.5
fine rapporto: trattamento - TFR	3.10
fisco: adempimenti relativi al Comune	4.7
fisco: adempimenti relativi al personale	3.7
flessibilità: forme contrattuali flessibili	3.5
fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
fogli di congedo	13.2
fogli di congedo: consegna	11.2
fogli di via obbligatori	9.4
fogli matricolari (dei militari)	13.2
fognatura: costruzione	6.5
fognatura: gestione	6.8
fognature: autorizzazione allacciamento	6.8
fondi economici	4.10
fondo di anticipazione economato	4.10
fondo di riserva	4.1
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
fontane pubbliche: costruzione	6.5
fontane pubbliche: gestione	6.8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
formazione delle liste di leva	13.1
formazione e orientamento al lavoro	7.4
formazione professionale per i dipendenti	3.14
formazione professionale: Istituti	7.3
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
forme contrattuali flessibili	3.5
fornitura servizi	4.10
forniture cancelleria e materiale da ufficio	4.10
forniture mense scolastiche	7.2
fotocopiatrici: acquisto	4.9
fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
fotogrammetria: rilievi	6.1
francobolli per posta in partenza	1.6
frazioni (istituzione, denominazione, modifica, variazione, distacco, etc.)	1.2



fucile: consegna delle licenze di porto	9.4
funghi: raccolta	6.9
funivie	6.8
funzioni attribuite ai dipendenti	3.4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
fuori ruolo: collocamento	3.5
fusioni di comuni	1.2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	9.4
gas (servizio pubblico)	6.8
gas tossici	6.9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	6.9
gasdotto: costruzione	6.5
gasdotto: gestione	6.8
gazzetta ufficiale: acquisto	4.10
gemellaggi	1.13
geotermia	6.8
gestione dei beni immobili del Comune	4.8
Gestione dei beni mobili del Comune	4.9
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	6.8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	4.12
gestione servizio mensa scolastica	7.1
gestione: piano esecutivo (PEG)	4.2
gestione: rendiconti	4.6
giardini pubblici: costruzione	6.5
giochi della gioventù	7.3
giochi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
giornale di cassa serie del titolo	4.4
giornali e riviste (rivendita): attività	8.4
giornali: acquisto	4.10
giornali: edizione per iniziativa comunale	1.12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
giudici popolari: albo	11.2



giudizi sul dipendente 3.13	giudizi sul dipendente 3.13
giunta comunale	2.7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
giuramento del dipendente	3.2
giustificativi delle assenze del personale	3.12
gonfalone	1.5
graduatorie dei concorsi per il personale	3.1
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	7.2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	7.14
GREST	7.13
gruppi consiliari	2.6
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
IMIS - imposta	4.3
identità: carta d'identità	11.2
idoneità al servizio: controlli	3.2
igiene ambientale	6.8
igiene pubblica	10.1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	6.5
illuminazione pubblica: gestione	7.8
immigrazione	11.2
immobili comunali	4.8
impegno di spesa: norme generali	4.4
impianti di riscaldamento: controlli	6.9
impianti di telecomunicazione: controlli	6.9
impianti di telecomunicazione: pareri	6.9
impianti produttivi	8.3
impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
impianti sportivi: costruzione	6.5
impianti sportivi: gestione	4.8
impianti termici: controllo	6.9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	6.8



imposte comunali (entrate)	4.3
imposte: riscossione	4.13
inabili: assistenza	7.12
inabilitati: curatela	7.11
incapaci: tutela	7.11
incarichi a contratto	3.15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	5.1
incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	3.15
incarichi professionali: retribuzione	4.4
incarichi speciali	3.4
incarico di tesoreria	4.13
incasso: ordinativo	4.3
incendi (protezione civile)	6.10
inchiesta disciplinare	3.13
inchieste amministrative	1.11
incidenti stradali	9.2
incidenti stradali: rilevazione	9.2
incolumità pubblica	6.10
indennità di missione	3.6
indennità premio di servizio	3.10
indennizzo (equo indennizzo)	3.9
industria	8.3
infermità: aspettativa	3.12
infermità: dichiarazione	3.9
informagiovani	7.10
Informatica: acquisto di personal computers	4.9
informatica: sistemi operativi	1.7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	9.3
informazione: attività	1.12
informazione: diritto	1.8
informazioni al pubblico	1.8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	11.2
infortuni sul lavoro, registro serie del titolo	3.9



infortuni sul lavoro: assicurazione	3.7
infortuni: denunce	5.2
infortuni: prevenzione	3.8
infrazioni disciplinari	3.13
iniziativa popolari	12.5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	3.5
inquinamento acustico	6.9
inquinamento acustico	6.9
inquinamento del suolo	6.9
inquinamento dell'acqua	6.9
inquinamento dell'aria	6.9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	4.3
internet: sito dedicato	1.8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
interventi di carattere politico e umanitario	1.14
invalidi: assistenza	7.12
invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	6.8
inventari dei beni immobili serie del titolo	4.8
inventari dei beni mobili serie del titolo	4.9
inventario archivistico	1.6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	4.3
IRPEF: addizionale comunale	4.3
isole pedonali: costruzione	6.5
isole pedonali: delimitazione	6.7
istanze	12.5
ISTAT	1.7
istituti culturali, verbali degli organi di gestione serie del titolo	7.5
istituti culturali: attività e iniziative	7.6
istituti culturali: funzionamento	7.5
istituti di formazione professionale	7.3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	7.3
IVA, registri serie del titolo	4.7
IVA: pagamento	4.7



lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	4.8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	4.9
lavanderia a domicilio per anziani	7.12
lavoratori socialmente utili	3.15
lavori pubblici	6.5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	3.5
lavoro: libretto	11.2
lavoro: orario	3.12
leggi e decreti nazionali, regionali e provinciali	1.1
legge nazionale, regionale e provinciale	1.1
leva militare	13.1
leva: liste	13.1
libere forme associative	1.17
libretto di lavoro	11.2
licei: sostegno all'attività	7.3
licenza istruttore e direttore tiro a segno	9.4
licenze attività di barbiere, parrucchiere, estetista	8.2
licenze di caccia: consegna	9.4
licenze di commercio	8.4
licenze di porto fucile: consegna	9.4
licenze edilizie	6.3
licenziamenti	3.13
liquidazione stipendi	3.6
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	3.10
liquidazioni di spesa: norme generali	4.4
liste di leva	13.1
liste elettorali	12.2
liste elettorali: statistiche relative	12.2
Liti giudiziarie	5.1
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
locande: attività	8.6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
locazione dei beni immobili del Comune	4.8
loculi: concessioni serie del titolo	4.8



loculi: domande di concessione	4.8
lotta alle zanzare	10.4
lotterie	9.4
lottizzazioni: di privati	6.3
lottizzazioni: piani	6.2
luce: erogazione (servizio pubblico)	6.8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
macellazioni: calendario	10.4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	10.4
macelli: costruzione	6.5
maestro di sci	9.4
malattie dei dipendenti	3.12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	10.1
mandati di pagamento	4.4
mandati per anticipazione di fondi per servizio economato	4.10
manifestazioni	7.6
mansioni dei dipendenti: destinazione ad altre (temporanea o definitiva)	3.4
mansioni superiori	3.4
manutenzione dei beni immobili del Comune	4.8
manutenzione ordinaria dei beni immobili	4.8
manutenzione ordinaria dei beni mobili	4.9
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	6.5
marciapiedi	6.5
materiale di cancelleria: acquisto	4.10
materiale di consumo: acquisto	4.10
materie esplosive: licenze di porto serie del titolo	9.4
maternità: astensione per maternità	3.12
maternità: congedo straordinario	3.12
matricole militari v. ruoli matricolari	13.2
matrimoni	11.1
matrimonio: atti di matrimonio	11.1
mediazione culturale	7.4
medie (scuole): attività	7.3



medie strutture di vendita	8.4
mensa aziendale per i dipendenti	3.11
mensa aziendale per i dipendenti: spese	4.4
mense degli asili nido	7.1
mense degli asili nido: spese	4.4
mense scolastiche	7.1
mense scolastiche: spese	4.4
mercati	8.5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	1.12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Titolo 1 e ogni notifica va classificata a seconda della materia
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
metanodotto: costruzione	6.5
metanodotto: gestione	6.8
miglioramento professionale	3.14
militari: alloggi	13.3
militari: leva militare	13.1
militari: requisizioni per utilità	13.4
militari: servitù	13.3
militari: registrazione nel ruolo militare comunale	13.1
Minori, Tutela dei	7.11
minori: assistenza	7.12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	7.13
minori: curatela	7.11
minori: tutela	7.11
missioni del personale	3.4
Missioni del personale: indennità	3.6
mobbing	3.13
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	4.9
mobilità (viabilità)	6.7
mobilità del personale	3.3
mobilità: piano urbano	6.7
modello 770, v. dichiarazione 770	4.7
modifica orario di lavoro degli uffici	1.9



modifica orario di lavoro individuale	3.12
monitoraggio ambientale	6.9
monopolio: autorizzazione comunale	8.4
montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
monumenti (beni immobili del comune)	4.8
monumenti: attività culturali	7.6
morte: atti di morte	11.1
morte: certificato medico	11.4
morte: registri di stato civile	11.1
morti: polizia mortuaria	11.4
mostre	7.6
motivi di famiglia: aspettativa	3.12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	10.4
municipio (istituzione, denominazione, modifica, variazione, etc.)	1.2
musei (istituzioni culturali)	7.5
museo civico: attività e iniziative	7.6
museo civico: funzionamento	7.5
mutui: erogazione	4.3
mutui: pagamento rate	4.4
nascita: atto di nascita	11.1
nascita: registri di stato civile	11.1
nati	11.1
negozi	8.4
neve, v. sgombero neve	4.10
nido d'infanzia	7.2
nomadi: integrazione scolastica	7.1
nomadi: realizzazione di campi nomadi	6.5
nomina in prova	3.2
note di accredito	4.4
notiziario	1.12
numerazione civica (modificazioni, etc.)	1.2
obbligo della residenza	3.2
obbligo scolastico	7.3
oggetti diversi	Titolo 14: solo per documenti relativi a funzioni



	acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolario
oggetti smarriti e recuperati	4.11
oleodotto: costruzione	6.5
oleodotto: gestione	6.8
oneri di urbanizzazione	4.3
ONLUS - Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	1.17
onorificenze civili	1.13
onorificenze concesse	1.13
onorificenze ricevute	1.13
operazioni di soccorso stradale	9.2
opere edilizie private	6.3
opere pubbliche	6.5
opere stradali: contratto aperto	6.5
opere stradali: lavori di manutenzione ordinaria	6.5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	1.9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	1.9
orario di lavoro all'interno del Comune	3.12
orario di lavoro del singolo dipendente	3.12
orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	3.12
orario di servizio	3.12
ordigni	9.4
ordinamento degli uffici	1.9
ordinamento dei servizi	1.9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinativi di incasso	4.3
ordinazione di spesa	4.4
ordine di servizio	3.4
ordine pubblico	9.4
ordini di esumazione delle salme	11.4
orfanotrofi	7.12
organi consultivi	2.15
organi di controllo interni	2.14



organi esecutivi circoscrizionali	2.18
organigramma: definizione	1.9
organizzazione degli uffici	1.9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	1.10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	1.17
organizzazioni sindacali: rapporti	1.10
orientamento professionale	7.4
ospitalità a stranieri: denunce	9.4
ostelli per la gioventù: attività	8.6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
osterie: attività	8.4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
pagamenti: mandati	4.4
versamento delle spese (Tesoreria)	4.12
versamento rette ricovero di case di riposo / strutture di assistenza	7.12
palazzo municipale: costruzione	6.5
palestre: concessione in uso	4.8
panifici: permessi sanitari	10.1
paracarri: posa	6.5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
parcheggi: costruzione	6.5
parcheggi: individuazione delle aree	6.7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	7.13
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
parchimetri: acquisto	4.9
parchimetri: introiti	4.3
parchimetri: installazione	6.5
parere preventivo di conformità agli strumenti urbanistici	6.3
pareri di conformità urbanistica	6.3
pareri di impatto ambientale	6.9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	10.1
pareri legali	5.3
pari opportunità	1.9



parrucchieri: attività	8.2
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	1.8
partecipazione dei cittadini	1.17
partecipazioni finanziarie	4.5
partiti politici	1.17
part-time del personale	3.12
passaggio del personale ad altra amministrazione	3.3
passaporti: rilascio	11.2
pasti a domicilio per anziani	7.12
pasto: buoni pasto	3.11
pastorizia	8.1
patrimonio edilizio montano, conservazione e valorizzazione	6.1
patrocinio: concessione a titolo gratuito	1.5
patrono: festa	7.6
piani di zona di edilizia pubblica	6.4
Piano esecutivo di gestione - PEG	4.1
pensioni (strutture ricettive): attività	8.6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
pensioni civili: pratiche	11.2
pensioni di anzianità per i dipendenti	3.10
pensioni di guerra: pratiche	11.2
periodo di prova dei dipendenti	3.2
permessi di accesso alla zona pedonale	6.7
permessi di accesso alla zona traffico limitato	6.7
permessi di assenza per i dipendenti	3.12
permessi di sepoltura	11.4
permessi sindacali per i dipendenti	3.12
permesso temporaneo esercizio commercio su area pubblica	8.4
personal computer: acquisto	4.9
personale: gestione del	3 e relative classi
personale avventizio	3.15
personale fuori ruolo	Titolo 3: fascicoli nominativi
personale in disponibilità	3.3
personale in servizio	Titolo 3: fascicoli nominativi



personale non strutturato	3.15
persone socialmente pericolose	9.4
pesca	8.1
pesca: trasmissione tesserini	11.2
pescherie: rivendite di prodotti ittici	8.4
pescicoltura	8.1
petizioni	12.5
piani di edilizia economica popolare	6.4
piani di emergenza in caso di calamità naturali	6.10
piani di emergenza degli uffici comunali	3.8
piani di lottizzazione	6.2
piani di zona	6.4
piani particolareggiati del PRG	6.2
piani regolatori sovra comunali: pareri	6.1
piano del traffico	6.7
piano della mobilità	6.7
piano di lottizzazione	6.4
piano di riqualificazione urbana	6.2
piano esecutivo di gestione – PEG	4.1
piano guida al PRG	6.2
piano particolareggiato infrastrutture stradali	6.2
piano per l'infanzia	7.8
piano regolatore generale – PRG	6.1
piano urbanistico provinciale, pareri	6.1
piano urbano del traffico	6.7
piano urbano della mobilità	6.7
pianta organica	1.9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
piazze: realizzazione	6.5
pinacoteca: attività e iniziative	7.6
pinacoteca: funzionamento	7.5
piano insediamenti produttivi	6.2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	6.7
piste ciclabili: realizzazione	6.5



pizzerie: attività	8.4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
politica culturale	7.6
politica del personale: determinazione	1.9
politiche per la casa	7.14
politiche v. elezioni politiche	12.3
polizia amministrativa	9.4
polizia mortuaria	11.4
polizia municipale: relazione di servizio	9.2
polizia stradale	9.2
polizia veterinaria	10.4
polizze assicurative	5.2
polveri e materiali esplodenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
ponti: costruzione	6.5
popolazione: anagrafe	11.2
porti: costruzione	6.5
porto d'armi: consegna licenze	9.4
pratiche di emigrazione	11.2
pratiche di immigrazione	11.2
pratiche edilizie	6.3
prelazioni di immobili	4.8
prelevamenti dal fondo di riserva	4.1
presentazione liste elettorali	12.3
presenze al lavoro	3.12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il)	2.4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i)	2.17
presidenti di seggio: albo	12.1
prestazioni: anagrafe delle -	3.6
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	4.9
prevenzione del rischio sociale	7.9
prevenzione incendi	6.10
prevenzione incendi: certificati	6.9
prevenzione infortuni	3.8



prevenzione stradale	9.1
previdenza sociale dei dipendenti	3.7
PRG – Piano regolatore generale VI.1	6.1
PRG: attuazione	6.2
PRG: piani particolareggiati	6.2
privacy	1.6
pro loco	8.7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	9.4
processioni religiose: viabilità	9.2
professioni: orientamento professionale	7.4
profughi: campi	7.12
progettazione opere pubbliche	6.5
programma generale triennale delle opere pubbliche	6.6
programma integrato di riqualificazione urbanistica	6.2
programmazione: relazione previsionale e programmatica	4.1
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
promesse di matrimonio	11.1
promozione attività economiche	8.7
promozione del territorio	8.7
promozione: attività generale	1.12
propaganda elettorale	12.3 oppure 12.4
protezione civile	6.10
protezione dell'ambiente	6.9
protocollo	1.6
protocollo: registro	repertorio del Titolo 1
prova: periodo di prova dei dipendenti	3.2
prove di concorso	3.1
provvedimenti disciplinari ai dipendenti	3.13
pubblica sicurezza, autorizzazioni di	9.4
pubblicazioni	1.6
pubbliche affissioni	4.14
pubbliche affissioni: diritti sulle -	4.3
pubblici esercizi: attività	8.4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4



pubblicità (insegne)	4.14
pubblicità degli atti	1.6
pubblicità: imposta comunale sulla	4.3
pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	9.4
pubblico: relazioni con il -	1.8
pulizia degli uffici comunali	4.10
pulizia delle strade	4.10
quartieri: definizione delle circoscrizioni	1.2
quiescenza per i dipendenti	3.10
quotidiani e periodici: rivendita	8.4
raccolta differenziata dei rifiuti	6.8
raccolta rifiuti urbani: destinazione aree per	6.8
randagismo animale	10.5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	1.14
rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, verbali	3.8
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	1.10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	3.3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	3.12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
recupero oggetti smarriti	4.11
referendum	12.4
refezione scolastica	7.1
registri IVA serie del titolo	4.7
registro comunale delle associazioni	1.17
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	1.4
relazione previsionale e programmatica	4.1
relazione tecnica del bilancio di previsione	4.1
relazioni con il pubblico	1.8
relazioni di servizio: polizia municipale	9.2
rendiconti del servizio economato	4.10
rendiconto dell'esercizio	4.6
rendiconto della gestione	4.6
repertorio dei fascicoli	1.6



requisiti di ammissibilità ai concorsi	3.1
requisiti per assunzione	3.2
requisizioni per utilità militari	13.4
residenza	11.2
residui attivi e passivi	4.4
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	5.2
responsabilità del dipendente	3.13
restauro di edifici comunali	6.5
restauro di edifici privati	6.3
retribuzione del personale	3.6
reversali	4.3
revisione degli estimi catastali	6.6
revisione liste elettorali	12.2
revisione piano generale del traffico	6.7
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti)	2.11
ricetrasmettenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
richiamo scritto (censura) del personale	3.13
richiedenti autorizzazione sanitaria	10.1
richiesta contributi per miglioramento impianti sportivi	7.7
richiesta contributo per acquisto attrezzature sportive	7.7
richieste di annotazioni su atti di stato civile	11.1
richieste di cambio destinazione urbanistica	6.1
richieste di modifica orario di lavoro	3.12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	11.1
riciclaggio dei rifiuti	6.8
riconoscimenti	1.13
ricorsi avverso provvedimenti tributari	5.1
ricorso al giudice di pace	5.1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	3.13
ricoveri coatti	10.2
ricoveri per randagi	10.5
rifiuti solidi urbani	6.8
rifugi alpini	8.6
rilevazione delle opere pubbliche	6.5



rilevazioni incidenti stradali	9.2
rilevazioni statistiche	1.7
rilievi fotogrammetrici	6.1
rimborsi IMIS	4.3
rimborso mensa del personale	3.11
rimessa di autoveicoli: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
rimozione forzata dei veicoli	9.2
rinnovo licenza istruttore e direttore di tiro	9.4
riposo settimanale del personale	3.12
ripristino dello stato dei luoghi (abusì edilizi)	6.3
risarcimenti	5.2
riscaldamento degli uffici comunali	4.10
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	6.9
rischio sociale	7.9
riscossione delle entrate: concessionari	4.13
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	4.12
riscossione imposte: convenzione con concessionari	4.13
riscossioni	4.3
riscossioni speciali	4.3
riserva dei posti a concorso	3.1
riserva: fondo di -	4.4
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
riserve naturali: politiche ambientalistiche	6.9
risorsa di bilancio	4.4
risorse energetiche	6.8
risorse per investimenti	4.3
risparmio energetico	6.9
ristoranti: attività	8.4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
ristrutturazione di edifici comunali	6.5
ristrutturazione di edifici privati	6.3
risultato contabile di amministrazione	4.4
ritiro patente	9.2
riviste pubblicate dal Comune	1.12



rumore: inquinamento acustico	6.9
ruoli matricolari (dei militari)	13.2
ruoli organici del personale	3.5
ruolo tassa rifiuti	4.3
sagre: organizzazione	7.6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
saldi (vendite promozionali)	8.4
sale comunali: concessione e autorizzazione d'uso	4.8
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
salute e igiene pubblica	10.1
salute mentale: trattamento sanitario obbligatorio	10.2
salute pubblica	10.1
salute sul luogo di lavoro: tutela	3.8
sanatoria edilizia	6.3
sanatoria opere edilizie private abusive	6.3
sanzioni stradali e amministrative	9.2
scarichi civili: autorizzazione allacciamento	6.8
scarichi produttivi: autorizzazione allacciamento	6.8
scarto archivistico	1.6
scavo (occupazione suolo pubblico)	4.8
sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
scioperi del personale	3.12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	9.4
scrutatori: albo	12.1
scuola comunale di musica	7.5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
scuolabus	7.1
scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
scuole dell'infanzia	7.2
scuole elementari: sostegno all'attività	7.3
scuole medie: sostegno all'attività	7.3
scuole superiori: sostegno all'attività	7.3
sede comunale: costruzione	6.5
sede comunale: manutenzione ordinaria	4.8



sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	6.5
seggio: albo dei presidenti di -	12.1
segnalazione certificata di inizio attività	6.3
segnaletica stradale: messa a dimora	6.5
segnaletica stradale: ubicazione	6.7
segretari delle circoscrizioni	2.20
segretario comunale (documenti riguardanti il segretario)	2.9
segreteria generale	2.9
selezioni per l'assunzione del personale	3.1
sepolture	11.4
sequestri amministrativi	9.2
sequestro preventivo delegato	9.2
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	9.2
servitù militari	13.3
servizi amministrativi: ordinamento	1.9
servizi demografici	titolo 11 classi da 1 a 4
servizi militari: consegna congedi	13.1
servizi pubblici	6.8
servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo 7
servizio civile	3.15
servizio di noleggio da rimessa con conducente	8.2
servizio di vigilanza scolastica	7.8
servizio economato: rendiconto spese	4.10
servizio elettorale	Titolo 12 classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	6.8
servizio militare: aspettativa	3.12
servizio militare: dispensa	13.1
sgombero neve	4.10
sicurezza pubblica	9.4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	3.8
silvicoltura	8.1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	1.10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco)	2.1
sistema informativo	1.7



siti inquinati: bonifica e ripristino	6.9
smaltimento rifiuti	6.8
soccorso stradale	9.2
socializzazione - attività ricreativa	7.13
società sportive: attività generale	1.17
soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	7.9
soggiorni climatici per anziani	7.13
somministrazione di alimenti e bevande: attività	8.4
somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
sordomuti: assistenza	7.12
sospensione del dipendente	3.13
spacci aziendali	8.4
spazzacamini: attività	8.2
spedizioni postali	1.6
spese a calcolo	4.2
spese condominiali degli alloggi popolari	7.14
spese economici	4.10
spese postali	4.10
spese telefoniche	4.10
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
sport	7.7
sportello per il cittadino straniero: assistenza	7.10
sportello per il cittadino: informazioni generali	1.8
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
stampa (ufficio stampa)	1.12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	8.4
stamperia comunale	1.12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
statistica	1.7
statistiche anagrafiche	11.2
statistiche demografiche	11.1
statistiche revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	11.2
stato civile	11.1



stato giuridico del personale	3.5
stato matricolare	3.5
statuto	1.3
stemma	1.5
stime immobiliari	4.8
stipendio del personale	3.6
storno di fondi	4.4
stradario	11.2
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
strade: costruzione	6.5
strade: manutenzione	6.5
strade: tracciamento	6.7
strumenti di attuazione del piano regolatore generale - PRG - e varianti	6.2
strutture di prima assistenza	7.12
strutture ricettive	8.6
studenti: borse di studio	7.1
suolo: inquinamento	6.9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
svincolo edilizia pubblica: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	7.14
svincolo edilizia pubblica: trascrizione negli inventari comunali	4.8
tassa rifiuti	4.3
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	4.3
tasse (entrate)	4.3
tassisti	8.2
teatri (istituzioni culturali)	7.5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
teatri comunali: attività e iniziative	7.6
teatri comunali: funzionamento	7.5
telesoccorso	7.12
terremoti (protezione civile)	6.10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	1.2
terrorismo: controlli	9.4
tesoreria	4.12
tesoriere: conto del -	4.6



TFR – Trattamento di fine rapporto	3.10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
titolario di classificazione	1.6
titolo di città: attribuzione del -	1.2
tombinatura corsi d'acqua eseguita da altri: parere del Comune	6.3
tombinatura corsi d'acqua eseguita dal Comune	6.5
toponomastica	1.2
tossicodipendenti: assistenza	7.12
tossicodipendenti: recupero	7.9
tossicodipendenza: informazioni	7.10
tossicodipendenza: prevenzione	7.9
traffico (viabilità)	6.7
traffico, piano urbano del	6.7
trascrizioni di stato civile	11.1
trasferimenti di personale	3.3
trasferimenti erariali	4.3
trasparenza della pubblica amministrazione	1.8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	6.8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	6.7
trasporto ceneri funerarie	11.4
trasporto salme	11.4
trasporto scolastico	7.1
trasporto urbano: tariffe	6.8
trasporto urbano: titoli di viaggio	6.8
trattamento di fine rapporto – TFR	3.10
trattamento di quiescenza	3.10
trattamento economico del personale	3.6
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	10.2
trattorie: attività	8.4
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.4
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	4.8
tribunali: costruzione degli edifici	6.5
tributi: ricorsi	5.1



tumulazione	11.4
turismo	8.6
turismo: promozione	8.7
turismo: strutture	8.6
turistici, esercizi	8.6
tutela ambientale	6.9
tutela degli incapaci	7.11
tutela dei minori	7.11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	3.8
tutela incolumità pubblica	9.4
tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	8.7
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
uffici dei capigruppo consiliari	2.6
uffici dei gruppi consiliari	2.6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
uffici giudiziari: sede (costruzione)	6.5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	6.5
uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	3.13
uffici turistici	8.6
uffici: attribuzione di competenze agli -	1.9
uffici: ordinamento	1.9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	3.4
ufficiale dell'ufficio elettorale	3.4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	3.4
ufficio del presidente del Consiglio comunale	2.4
ufficio legale: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale: organizzazione	1.9
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	1.8
ufficio stampa	1.12
ufficio tecnico: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico: organizzazione	1.9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.15
università della terza età	7.4
università: sostegno all'attività	7.3



urbanistica	6.1 e 6.2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	1.8
uscite	4.4
uso (concessione in uso) di beni mobili	4.8
uso (concessioni in uso) di beni immobili	4.8
utilità militari: requisizioni per -	13.4
vaccinazioni: controlli delle inadempienze demandati al sindaco	10.1
valori monetari (Bilancio)	4.4
valori: custodia dei - (Tesoreria)	4.12
valutazione dei dirigenti	2.10
valutazione del periodo di prova dipendenti	3.2
valutazione del personale	3.13
valutazione di impatto ambientale	6.9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	7.14
varianti al piano regolatore generale	6.1
varianti alla concessione edilizia	6.3
varianti in corso d'opera (edilizia privata)	6.3
variazioni di bilancio	4.4
vecchiaia: pensione di -	3.7
vendita a domicilio	8.4
vendita al dettaglio di prodotti agricoli	8.4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	8.4
vendita esercitata dagli agricoltori	8.4
vendita esercitata dagli artigiani	8.4
vendita esercitata dagli industriali	8.4
vendite di liquidazione	8.4
vendite promozionali	8.4
verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	7.5
verbali delle infrazioni rilevate dalla polizia locale	serie del titolo 9
verbali di sostituzione dell'economista comunale	4.10
verde privato	6.3
verde pubblico	6.5
verifiche contabili	4.6
verifiche di cassa	4.6



verifiche registri di stato civile	11.1
versamenti di cassa	4.3
vessillo	1.5
vestiario	4.10
VIA – Valutazione di impatto ambientale	6.9
viabilità	6.7
vice-segretario (documenti riguardanti il vicesegretario)	2.9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vicesindaco)	2.2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	4.8
vigilanza sull'attività edilizia privata	6.3
vigili del fuoco: pareri	6.3/4/5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	6.10
vigili del fuoco: segnalazioni di questioni ambientali	6.9
vigili urbani: pattugliamento	9.2
vincoli idrogeologici	6.8
violazioni al Codice della strada	9.2
visite mediche ai dipendenti	3.8
viticoltura e produzione vitivinicola	8.1
volontariato: accordi strategici	7.8
volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	1.17
volontariato: rapporto con il singolo volontario	3.15
voltura di pratica edilizia	6.3
zanzare: lotta alle	10.4
zooprofilassi veterinaria	10.4



Allegato n. 9 - Elenco dei responsabili

Ruolo	Nominativo	Periodo del ruolo
Responsabile della gestione documentale	Segretario comunale <i>dott.ssa Laura Brunelli</i>	Fino a fine incarico
Responsabile della conservazione	Vice segretario comunale <i>dott.ssa Giusi Antonella La Spina</i>	Fino a fine incarico
Responsabile della pubblicazione all'albo	Segretario comunale <i>dott.ssa Luara Brunelli</i>	Fino a fine incarico
Titolare del trattamento dei dati personali	Comune di Volano Sindaco	Dalla proclamazione e fino a fine mandato
DPO (<i>Data Protection Officer</i>)	Consorzio dei Comuni Trentini	Fino a scadenza contrattuale
Responsabile per la Transizione al Digitale	Sindaco	Dalla proclamazione e fino a fine mandato