



Manuale di gestione documentale

Comune di Porte di Rendena

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 05.11.2025

Versione	Data emissione	Modifiche apportate	Nominativo
Versione 1.0	09.02.2022	Approvazione	Giunta comunale delibera n. 19
Versione 2.0	05.11.2025	Aggiornamento	Giunta comunale delibera n. 125

Sommario

Premessa.....	5
Sezione 1 - Aspetti organizzativi	6
Sezione 1.1 - L'area organizzativa omogenea e le responsabilità	6
Sezione 1.2 - Strumenti informatici per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici	7
Sezione 1.3 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	8
Sezione 1.4 – Identificazione dei documenti ricevuti ed inviati	9
Sezione 1.5 – Caselle di posta elettronica certificata	9
Sezione 1.6 - Responsabile della gestione documentale	9
Sezione 1.7 – Amministratore del sistema di gestione documentale	10
Sezione 1.8 – Responsabili di procedimento e utenti protocollisti.....	10
Sezione 2 – Documenti	11
Sezione 2.1 – Formazione dei documenti.....	11
Sezione 2.1.1 - Documento amministrativo	11
Sezione 2.1.2 – Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione	11
Sezione 3 – Protocollo informatico, registrazioni particolari e gestione dei flussi documentali.....	12
Sezione 3.1 – Registro di protocollo.....	12
Sezione 3.2 – Registrazione di protocollo	12
Sezione 3.3 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	13
Sezione 3.4 – Segnatura di protocollo	13
Sezione 3.5 – Documenti soggetti a registrazione particolare.....	14
Sezione 3.6 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	14
Sezione 3.7 – Registrazione con differimento dei termini di visibilità (riservatezza temporanea delle registrazioni di protocollo)	15
Sezione 3.8 - Registrazioni di protocollo riservate.....	15
Sezione 3.9 - Registro di emergenza	15
Sezione 3.10 – Repertori.....	16
Sezione 3.11 - Fatture elettroniche	17
Sezione 3.12 – Documenti inerenti a gare telematiche	17
Sezione 3.13 – Documenti originali plurimi	17
Sezione 3.14 – Lettere anonime	17
Sezione 3.15 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile	17
Sezione 3.16 – Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web.....	18
Sezione 3.17 – Allegati da scaricare tramite link temporanei	18
Sezione 3.18 – Corrispondenza personale/riservata	18
Sezione 3.19 - Gestione dei flussi documentali	18
Sezione 3.19.1 –Canali di acquisizione e spedizione dei documenti	18
Sezione 3.19.2 – Documenti in arrivo	19
Sezione 3.19.2.1 Acquisizione di documenti cartacei.....	19

Sezione 3.19.2.2 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo	19
Sezione 3.19.2.3 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'amministrazione	20
Sezione 3.19.2.4 – Scannerizzazione per acquisizione dei documenti cartacei	20
Sezione 3.19.2.5 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	20
Sezione 3.19.2.6 – Documenti informatici in arrivo: acquisizione e formato dei documenti	21
Sezione 3.19.2.6 – Documenti in arrivo con oggetto plurimo	22
Sezione 3.19.2.7 – Documenti pervenuti per errore	23
Sezione 3.20 – Documenti informatici in partenza.....	23
Sezione 3.20.1 – Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'Ente	24
Sezione 3.20.2 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'Ente tramite registrazione di protocollo interno	24
Sezione 3.20.2 – Inoltro di documenti informatici non protocollati.....	24
Sezione 3.21 – Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	25
Sezione 3.23 – SUAP	25
Sezione 3.24 – Metadati.....	25
Sezione 3.25 – La sottoscrizione dei documenti.....	25
Sezione 3.26 – Formazione delle copie	26
Sezione 4. Azioni di classificazione e selezione	27
Sezione 4.1 – Azioni di classificazione	27
Sezione 4.3 – L'organizzazione dei documenti in serie	29
Sezione 5 – Le fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico)	29
Sezione 5.1 – Archivio corrente	29
Sezione 5.2 – Archivio di deposito	30
Sezione 5.3 – Archivio storico	31
Sezione 6 – La selezione e lo scarto; la conservazione dei documenti informatici	31
Sezione 6.1 – La selezione e lo scarto	31
Sezione 6.2 – La conservazione dei documenti informatici	32
Sezione 7– Il sistema informatico di gestione dei documenti	32
Sezione 7. 1 – Il piano per la sicurezza informatica.....	32
Sezione 7.2 – Architettura e garanzia del sistema.....	32
Sezione 7.3 – Accesso al sistema.....	33
ELENCO ALLEGATI.....	35
ALLEGATO 1 – Documenti soggetti a registrazione particolare.....	36
ALLEGATO 2 – Documenti non seggi alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio	37
ALLEGATO 3 - Registro di emergenza (RDE).....	38
ALLEGATO 3.1 – Glossario	45
ALLEGATO 4 – Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema di gestione documentale PiTRe.....	51
ALLEGATO 5 – Modello di piano di conservazione	55

ALLEGATO 6 – Modello di piano di classificazione.....	109
ALLEGATO 7 – Descrizione del piano di classificazione.....	113
ALLEGATO 8 – Prontuario di classificazione.....	134
ALLEGATO 9 – Piano di sicurezza	173
ALLEGATO 10 – Elenco dei Responsabili	179

Premessa

Il presente “Manuale di gestione documentale” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi introdotti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) al paragrafo 3.5. Tali Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e trovano piena applicabilità a partire dal 7 giugno 2021.

Il loro duplice scopo è quello di:

1. aggiornare le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD – D.Lgs 82/2005), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
2. incorporare in un’unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all’art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell’art. 17 del CAD.

L’obiettivo del presente Manuale è quello di dotare l’Amministrazione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, alla gestione e alla conservazione dei documenti.

Il Manuale disciplina la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione. Fornisce inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il Comune, nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Per perseguire gli obiettivi di informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche Amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l’acquisizione e la spedizione di documenti informatici dei quali sia possibile verificare la provenienza e l’effettivo recapito. Tali strumenti devono essere in grado di attuare un’effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, delle imprese e delle altre pubbliche amministrazioni.

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.

Sezione 1 - Aspetti organizzativi

Sezione 1.1 - L'area organizzativa omogenea e le responsabilità

L'Amministrazione ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee (<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>).

Gli uffici del Comune sono organizzati in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (UOR), corrispondenti ai servizi presenti nell'organigramma, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.

All'interno delle UOR i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate.

Nell'ambito della AOO è istituito l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (di seguito denominato "Ufficio protocollo"). Il servizio è unico per l'intero Ente ed ha competenza sulla gestione dei documenti informatici, ai fini della corretta registrazione di protocollo, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- b) gestisce le anagrafiche presenti all'interno del sistema di gestione documentale e protocollazione, garantendone il continuo aggiornamento;
- c) gestisce il titolario, necessario per la corretta catalogazione dei documenti informatici;

- d) gestisce la corretta formazione e tenuta dell'archivio corrente, ovvero dei fascicoli e dei registri relativi ad affari in corso di trattazione e conservati presso ciascuno ufficio dell'Amministrazione;
- e) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- f) si assicura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nei termini temporali previsti dal Piano di Continuità operativa;
- g) conserva il registro di emergenza (allegato B);
- h) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- i) gestisce le operazioni di annullamento e di modifica, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Sezione 1.2 - Strumenti informatici per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici

L'Ente si avvale di strumenti informatici per la formazione dei documenti e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati”.

Il sistema di gestione e di protocollazione dei documenti usato è PITre (Protocollo Informatico Trentino), della Provincia Autonoma di Trento con supporto tecnico di Trentino Digitale S.p.A, presente nel catalogo dei software a riuso di AGID https://developers.italia.it/it/software/p_tn-provinciaautonomatrento-pitre. Tale sistema consente non solo l'interscambio di documentazione fra i diversi servizi dell'amministrazione, ma anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.

Il software PITre garantisce:

- a) la protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- b) l'impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati);
- c) coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo;
- d) il trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- e) l'efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- f) la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse;
- g) l'invio in conservazione dei documenti e del 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 fascicoli riservati previsti dalla normativa.

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione. Gli utenti del sistema 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 (nome utente) 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 PITre possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale 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 PITre è disponibile online.

Quando un utente cessa il rapporto di lavoro o di guida dell'Ente, il Comune richiede l'estinzione delle credenziali ad esso riferite.

Sezione 1.3 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

I responsabili dei Servizi in cui si articola l'Amministrazione hanno specificamente il compito di:

- a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione, di loro competenza;
- b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- c) collaborare con l'Ufficio Protocollo per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria ed in particolare un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo sono effettuate dall'Ufficio protocollo, mentre le registrazioni in partenza e interne sono effettuate autonomamente da ciascun utente.

Gli utenti sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, secondo le abilitazioni definite: sola visualizzazione, visualizzazione e protocollazione in uscita, protocollazione sia in entrata che in uscita. Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede, infatti, livelli di accesso differenziati per quanto riguarda inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva: non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico, non modificabili e sono assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnano un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso. Questi ultimi vengono introdotti all'interno del fascicolo al quale si riferiscono.

Tutti i documenti registrati dal sistema informatico vengono classificati in base alla codifica identificata nel titolario, che rappresenta l'intera attività dell'Ente.

Sezione 1.4 – Identificazione dei documenti ricevuti ed inviati

In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

- documenti in entrata/arrivo: si intendono i documenti pervenuti all'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;
- documenti in uscita/partenza: si intendono i documenti prodotti dall'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni, pubblici e privati, all'amministrazione;
- documenti interni: si intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito dell'attività dell'Ente.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente "Arrivo" e "Partenza" se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni all'Ente, con la tipologia "Interno" se si tratta di corrispondenza fra servizi del Comune. Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia "Partenza".

I documenti in arrivo ed inviati dell'Amministrazione possono seguire i seguenti canali:

- a) interoperabilità PITre: gli enti che utilizzano il sistema di gestione e protocollazione PITre possono scambiarsi le comunicazioni tramite interoperabilità. Tali documenti vengono registrati, gestiti ed archiviati al pari delle comunicazioni ricevute tramite pec istituzionale;
- b) casella istituzionale di posta elettronica certificata (pec): l'Amministrazione ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata, reperibile sul sito del Comune. La casella pec viene caricata quotidianamente all'interno del sistema PITre per la protocollazione delle e-mail ricevute;
- c) caselle di posta elettronica: ciascun dipendente è dotato di casella di posta elettronica. Le comunicazioni interne non vengono protocollate. Eventuali comunicazioni ricevute e di rilevanza per l'Ente vengono inoltrate all'Ufficio protocollo per la registrazione in PITre;
- d) documenti cartacei ricevuti dai cittadini: i cittadini che non utilizzano la casella pec o e-mail per inviare le proprie comunicazioni od istanze, possono presentare i propri documenti in formato cartaceo. Questi vengono tempestivamente protocollati dall'Ufficio protocollo, scannerizzati ed inseriti all'interno del sistema di gestione documentale.

Sezione 1.5 – Caselle di posta elettronica certificata

Il Comune ha attivi i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:
comune@pec.comunedirendena.tn.it

Sezione 1.6 - Responsabile della gestione documentale

All'interno dell'Ente è nominato il responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale assolve i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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 attività di gestione degli archivi;
- e) autorizza le operazioni di annullamento di protocollo;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente in materia da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- g) - cura i rapporti con l'amministratore di sistema.

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

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

Sezione 1.7 – 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.

Le funzioni di amministratore di sistema sono svolte da Trentino Digitale S.p.A.

Sezione 1.8 – Responsabili di procedimento e utenti protocollisti

In ciascuna UO operano uno o più Responsabili di procedimento amministrativo (d'ora in poi RPA), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

L'Utente protocollatore è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo. Gli Utenti protocollatori sono collocati:

presso il Protocollo centrale e presso le UO abilitate

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

Sezione 2 – Documenti

Sezione 2.1 – Formazione dei documenti

Sezione 2.1.1 - Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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

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

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

Sezione 2.1.2 – Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione

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

Documenti protocollati in arrivo	Documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni
Documenti protocollati in partenza	Documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni all'Amministrazione comunale
Documenti interni protocollati	Qualora presente nel sistema la funzione di protocollo interno, è possibile registrare a protocollo documenti scambiati all'interno dell'Amministrazione comunale
Documenti interni non protocollati	Documenti inseriti a sistema ma non registrati perché non giuridicamente rilevanti
Documenti soggetti a registrazione particolare	Documenti inseriti in appositi registri informatici (repertori) del sistema di gestione documentale aventi il medesimo valore giuridico del registro di protocollo (vd. allegato 2)
Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria (art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000)	Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori

	interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni <ed eventuali altre tipologie documentarie specificate nell'allegato 1>.
--	---

Sezione 3 – Protocollo informatico, registrazioni particolari e gestione dei flussi documentali

Sezione 3.1 – Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento. Ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

L’addetto dell’Ufficio Protocollo verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico (file), costituito dall’elenco delle informazioni inserite con l’operazione di registrazione di protocollo nell’arco di uno stesso giorno. Il registro del protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

Le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo sono quelle relative alla registrazione di protocollo di cui alla sezione 3.2, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l’assegnazione interna all’amministrazione e la eventuale classificazione.

Sezione 3.2 – Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l’insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie escluse (alla sezione 3.3) e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell’amministrazione, al fine di garantirne l’identificazione univoca e certa.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente o i mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella

giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile. In tali casi sulla documentazione (busta o documento) viene apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La registrazione della documentazione in ingresso di norma resta in carico all'Ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione.

Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.

La protocollazione in uscita è sempre decentrata all'Ufficio che produce l'atto.

Eccezionalmente, in caso di necessità o per carenza di personale, può essere demandata all'Ufficio Protocollo.

Sezione 3.3 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Sezione 3.4 – Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali.

I documenti originati in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, non dovranno riportare alcun tipo di informazione relativa al protocollo all'interno del testo. Le informazioni relative al protocollo vengono associate al file ricevuto in automatico dal

software PITre. Il sistema prevede la possibilità di stampa del file ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.

I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o scritti all'interno del documento.

I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione relativa al protocollo all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno del software PITre e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente in cooperazione applicativa corredata dei relativi dati di segnatura.

Sezione 3.5 – Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione sono registrati per mezzo di appositi repertori. L'allegato A ricomprende l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare alla data di approvazione del presente manuale.

A tali documenti vengono associati i metadati obbligatori presenti nell'Allegato 5 delle Linee Guida.

Sezione 3.6 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione del documento da annullare, tramite PITre, per competenza al ruolo del Responsabile della gestione documentale, corredata da apposita nota esplicativa (ad es.: Si richiede l'annullamento causa ...). Il Responsabile della gestione documentale è l'unico ruolo che può autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate. Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Nel caso si rendesse necessario creare nuove versioni per documenti che sono già stati spediti a corrispondenti esterni all'amministrazione, deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo ed effettuata una nuova trasmissione. Nelle note di trasmissione ad altre strutture, o nella lettera di accompagnamento, nel caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà specificare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ di data _____".

Caso d'uso	Soluzione
Scelta di un tipo di protocollo sbagliato (in arrivo anziché in partenza)	Annullamento 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

Caso d'uso	Soluzione
Acquisizione/scansione di un file sbagliato	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Ricezione di un documento irregolare	Chiedere al mittente la regolarizzazione del documento senza annullare
Presenza di dati non corretti nel documento in partenza	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Assenza di un allegato parte integrante o errore di caricamento di un allegato	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Firma mancante	Annullamento della registrazione prima della spedizione
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Annullamento della registrazione prima della spedizione

Sezione 3.7 – 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.

Sezione 3.8 - 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.

Sezione 3.9 - Registro di emergenza

Ognqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e il Responsabile della gestione documentale per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza. Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'allegato B.

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;
- e) 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.

Sezione 3.10 – Repertori

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

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

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

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

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

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

Con riferimento alle registrazioni di emergenza, considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza. Una volta ripristinate le funzionalità di P.I.Tre e importate le

registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertorazione dei documenti.

Sezione 3.11 - Fatture elettroniche

Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti. La fattura elettronica passiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva alle Strutture provviste di codice IPA, mediante il sistema d'interscambio (Sdi), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale PITre;
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive;
- può essere inserita in un fascicolo digitale;
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente.

La fattura elettronica attiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente) viene gestita tramite il gestionale della contabilità e affidata per la conservazione all'Agenzia delle Entrate secondo specifica convenzione.

Sezione 3.12 – Documenti inerenti a gare telematiche

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene peraltro opportuno, ancorché non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta.

Sezione 3.13 – Documenti originali plurimi

Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo. Il documento viene poi trasmesso tramite PITre per competenza ai vari destinatari.

Sezione 3.14 – Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo del mittente s'indicherà la dicitura “Anonimo”.

Sezione 3.15 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo delle “note” delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l’irregolarità riscontrata (“Firma mancante”). Nel campo delle “note” delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura “Firma illeggibile”.

Sezione 3.16 – Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (*link* attivi) a siti web poiché il documento è completo solo se corredata dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo. In questo caso il documento viene protocollato con una nota di irregolarità da inserire sul profilo del documento ed il responsabile del procedimento dovrà provvedere a richiedere la regolarizzazione al mittente affinché tutti i contenuti siano presenti nel documento (o nei suoi allegati) senza link a contenuti esterni. Se possibile l'Ufficio Protocollo provvede direttamente a caricare i file indicati nel link esterno, indicando in tal caso anche la nota "moduli scaricati da protocollista". È cura del responsabile del procedimento verificare l'esattezza dei file caricati.

I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad esempio il rimando ad una legge o ad un approfondimento), poichè il contenuto del documento rimane in questo caso autosufficiente a prescindere dal contenuto web collegato.

Sezione 3.17 – Allegati da scaricare tramite link temporanei

Nel caso di e-mail in arrivo con files da scaricare tramite dropbox, wetransfer, o simili, l'Ufficio protocollo provvede ad acquisire i relativi files inserendo una nota nel profilo protocollo "allegati scaricati da protocollista". È cura del responsabile del procedimento verificare l'esattezza dei file caricati.

Se i files sono troppo pesanti e non si possono acquisire l'Ufficio Protocollo inserisce nel profilo di protocollo la seguente nota "allegati non scansionabili e salvati sul server, indicando il percorso".

Sezione 3.18 – 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.

Sezione 3.19 - Gestione dei flussi documentali

Sezione 3.19.1 –Canali di acquisizione e 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;
- 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;
- 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.).

Sezione 3.19.2 – Documenti in arrivo

Sezione 3.19.2.1 Acquisizione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- a) servizio postale o servizio di corriere;
- b) telefax;
- c) consegna diretta agli uffici.

Sezione 3.19.2.2 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

Una volta pervenuta all'Ufficio protocollo, la corrispondenza viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare, che viene inoltrata direttamente;

- b) corrispondenza da protocollare.
- c) corrispondenza personale/riservata che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio protocollo che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Sezione 3.19.2.3 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'amministrazione

La corrispondenza cartacea che non è di competenza dell'Amministrazione (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale o al mittente. In caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale o al mittente.

La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Amministrazione, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale o al mittente.

Sezione 3.19.2.4 – Scannerizzazione per acquisizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei pervenuti, una volta registrati e protocollati, vengono scannerizzati ed inseriti nel sistema di gestione documentale e di protocollo. La copia per immagine, provvista della segnatura di protocollo, viene successivamente trasmessa per competenza o conoscenza ai destinatari tramite PITre.

A partire da un documento già protocollato in PITre si avvia l'operazione di acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato pdf o più, nel caso di presenza di allegati. L'associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata automaticamente dal sistema ed è immediatamente verificabile. Il sistema, inoltre, provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in modo non modificabile.

Sezione 3.19.2.5 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'Ufficio protocollo provvede a protocollare ed acquisire il documento in PITre. Stampa poi la prima pagina del documento acquisito, comprensivo della segnatura di protocollo, e lo consegna quale ricevuta di ricezione del documento. In alternativa alla stampa della prima pagina acquisita, l'utente protocollatore può fotocopiare la prima pagina del documento ricevuto ed apporre il timbro datario ed indicare la segnatura di protocollo.

Sezione 3.19 2.6– Documenti informatici in arrivo: acquisizione e formato dei documenti

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.Tre.

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

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.

L’amministrazione comunale avendo aderito alla federazione P.I.Tre. può accettare solo documenti informatici contenenti file che presentano i seguenti formati:

- 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).

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.

Sezione 3.19.2.6 – 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.

Sezione 3.19.2.7 – 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.

Sezione 3.20 – Documenti informatici in partenza

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

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

Sulla base di quanto previsto dall'art. 40, c. 1 del CAD, 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 digitale: in questo caso il destinatario deve essere edotto del fatto che esiste un esemplare del documento firmato digitale in possesso dell'Amministrazione.

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

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

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

Sezione 3.20.1 – Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell’Ente

Nel caso di documenti informatici ricevuti, e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altre strutture dell’ente, si effettua una operazione di trasmissione verso la persona interessata, specificando nelle note il motivo della trasmissione.

La ricezione, con contestuale accettazione da parte del destinatario, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L’eventuale rifiuto deve essere motivato.

Sezione 3.20.2 – Invio di documenti informatici verso strutture dell’Ente tramite registrazione di protocollo interno

Nel caso in cui i destinatari di un documento amministrativo siano solo strutture interne all’Amministrazione, è necessario che il documento venga registrato con protocollo interno. L’Ufficio protocollo esegue la registrazione e invia il documento tramite trasmissione al destinatario.

La ricezione, con contestuale accettazione da parte del destinatario, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L’eventuale rifiuto deve essere motivato.

Sezione 3.20.2 – Inoltro di documenti informatici non protocollati

I documenti registrati a sistema senza protocollazione, a carattere meramente informativo, possono essere inoltrati a strutture o a singoli destinatari attraverso la trasmissione.

Sezione 3.21 – 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.

Sezione 3.23 – SUAP

Il Servizio Sportello Unico per le Imprese svolge le funzioni attribuite al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e favorisce l'azione di semplificazione amministrativa mediante l'accoglimento di istanze, segnalazioni, dichiarazioni con riguardo alla maggior parte dei procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività produttive e di prestazioni di servizi. Gli adempimenti tramite SCIA riguardano: richieste di autorizzazioni, avvio attività con SCIA, trasferimento, subingresso, sospensione/ripresa, cessazione, notifiche sanitarie per ATS, comunicazioni, segnalazioni ed ogni altro adempimento relativo all'attività svolta, segnalazioni SCIA. Le pratiche di competenza del Settore SUAP del Comune e le pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) sono presentate esclusivamente in forma telematica tramite il portale SUAP di impresainungiorno.gov.it. Una volta inserite nel portale, le pratiche arrivano direttamente sulla PEC del Comune, quindi importate in PITre e protocollate. Eventuali integrazioni inserite sul portale successivamente, seguono lo stesso percorso di importazione nel sistema di gestione documentale.

Sezione 3.24 – Metadati

Al documento informatico ed al documento amministrativo informatico è associato l'insieme obbligatorio dei metadati previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida per ciascuna tipologia di documenti.

Sezione 3.25 – La sottoscrizione dei documenti

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

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

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

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

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.

Sezione 3.26 – 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:
 - ✓ 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.

Sezione 4. Azioni di classificazione e selezione

Sezione 4.1 – Azioni di 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.

Sezione 4.1.1 – 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.

Sezione 4.1.2 – Il Piano di conservazione

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

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

Sezione 4.2 – Fascicolo e Fascicolazione dei documenti

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

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

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

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta fascicolazione.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non afferenti a procedimenti amministrativi. 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.

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"¹.

Sezione 4.3 – L’organizzazione dei documenti in serie

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

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

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

Sezione 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 2016².

Sezione 5.1 – 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

¹ La pubblicazione è disponibile al seguente link: <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677> .

² Le direttive sono disponibili al seguente link: <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento-istruzione-e-cultura/Soprintendenza-per-i-beni-e-le-attivita-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/b-Direttive-generaliper-gli-archivi-di-competenza-della-PAT>.

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.

Per accedere alla documentazione cartacea, sono stati individuati nei singoli Responsabili di Servizio i soggetti autorizzati.

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 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.

Sezione 5.2 – 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.

Sezione 5.3 – Archivio storico

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

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

Il permesso alla consultazione dei documenti riservati anteriormente agli anzidetti termini può essere rilasciata previo parere del Soprintendente, 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.

Sezione 6 – La selezione e lo scarto; la conservazione dei documenti informatici

Sezione 6.1 – 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 scarto³, la quale va indirizzata alla Struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari⁴.

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.

³ 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).

⁴ Attualmente si tratta dell'Unità di missione strategica – UMST Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali.

Sezione 6.2 – La conservazione dei documenti informatici

L’Amministrazione comunale affida la conservazione dei propri documenti informatici al conservatore Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (dora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il Polo archivistico dell’Emilia Romagna (ParER) secondo quanto previsto nel proprio manuale di conservazione.

All’interno dell’ente opera come Responsabile della conservazione il Segretario Comunale.

L’invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali⁵:

- 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, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 97 del 20.08.2025, disponibile al seguente link

<https://www.comune.portedirendena.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Manuale-di-conservazione-documenti-digitali>

Sezione 7 – Il sistema informatico di gestione dei documenti

Sezione 7. 1 – 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.

Sezione 7.2 – Architettura e garanzia del sistema

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

- l’assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;

⁵ 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.

- 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 informative 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.

Sezione 7.3 – 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.

ELENCO ALLEGATI

1. Documenti soggetti a registrazione particolare
2. Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio
3. Registro di emergenza (RDE)
4. Glossario
5. Titolario unico di classificazione degli atti
6. Piano di sicurezza

ALLEGATO 1 – Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti tipi di documenti:

1. Atti pubblici e atti privati
2. Delibere di Consiglio
3. Delibere di Giunta
4. Determine dei responsabili dei servizi
5. Fattura elettronica attiva
6. Fattura elettronica
7. Lotto di fatture attive
8. Lotto di fatture

ALLEGATO 2 – Documenti non seggi alla registrazione di protocollo né alla registrazione di repertorio

Documenti **in arrivo** non soggetti a protocollazione:

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

Documenti **in partenza** non soggetti a protocollazione:

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

Documenti **interni** non soggetti a protocollazione:

1. - richieste di routine formalizzate con modulistica interna

ALLEGATO 3 - Registro di emergenza (RDE)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DEL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE) DEL P.I.TRE

INDICE

1. Operazioni preliminari
2. Quando si usa il registro di emergenza – RDE
3. Chi decide quando usare il registro di emergenza
4. Cosa bisogna fare per usare il RDE
5. Come si compila il file di excel RDE
6. Come predisporre il documento protocollato con il RDE
7. Se l'interruzione di P.I.TRE dura più di un giorno
8. Quando riprende la protocollazione con P.I.TRE
9. Prima cosa da fare alla ripresa del servizio
10. La ripresa del servizio di protocollazione
11. Utilizzo del foglio cartaceo RDE
12. Inserimento in P.I.TRE delle registrazioni effettuate sul RDE
13. Completamento dei protocolli importati
14. Completamento del documento cartaceo
15. Salvataggio del registro di emergenza in P.I.TRE
16. Modulo di Autorizzazione e revoca uso RDE

1. OPERAZIONI PRELIMINARI

Stampare:

- questo manuale,
- il foglio di excel RDE (che vale come registro di emergenza) in formato A3,
- il modulo di autorizzazione/revoca.

Salvare sul PC:

- questo manuale,
- il foglio di excel RDE (che vale come registro di emergenza),
- il modulo di autorizzazione/revoca.

Tutti questi documenti sono pubblicati sul sito

https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/registro_di_emergenza_rde/1725?DirMode=1.

2. QUANDO SI USA IL REGISTRO DI EMERGENZA – RDE

Se non funziona il programma P.I.TRE, ma è possibile usare il PC, aprire il foglio di excel RDE salvato sul pc. Se manca l'energia elettrica, usare il RDE che è stato stampato.

3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA

In caso di interruzione del sistema di protocollo P.I.TRE, Trentino Digitale comunica, tramite posta elettronica, l'impossibilità di utilizzare P.I.TRE In tutti gli altri casi (ad esempio se manca la corrente elettrica nella sede della struttura) è il Responsabile della gestione documentale che decide quando attivare il registro di emergenza.

4. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE

Per prima cosa occorre compilare la prima parte del modulo di Autorizzazione all'uso dell'RDE e farlo firmare al Responsabile della gestione documentale (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

È il responsabile della gestione documentale che autorizza, sempre, l'uso del protocollo di emergenza: il modulo deve essere compilato anche se c'è la comunicazione di Trentino Digitale.

5. COME SI COMPILA IL FILE DI EXCEL RDE

È importante non fare variazioni di formattazione celle, aggiunta o eliminazione colonne, ecc..

Il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale. Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione. I dati da riportare sono:

- a) data protocollo emergenza: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
- b) ora protocollo emergenza: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>. L'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
- c) numero protocollo emergenza: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>. La numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio centralizzato del sistema P.I.Tre;
- d) stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice amministrazione/ userID/numero progressivo del protocollo di emergenza all'interno del foglio excel (la numerazione parte da 1) di 7 cifre preceduto da zeri>; esempio P.I.TRE/A116/A116MROSSI/0000001;
- e) codice RF: indicare nella cella il codice del RF (Raggruppamento Funzionale = UO) che deve essere presente in segnatura. Ad esempio se la registrazione in emergenza è eseguita da un ruolo appartenente al RFS007 indicare tale codice nella cella;
- f) tipo protocollo (A/P): indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; gli interni non sono gestiti;
- g) oggetto: indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);

- h) mittente: se il protocollo è di tipo A (arrivo/ingresso) indicare la descrizione del mittente. Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per mittente, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in P.I.TRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- i) destinatario: se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in P.I.TRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- j) destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario per conoscenza, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, come sopra e cioè alla modifica in P.I.TRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- k) codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollazione in emergenza: indicare M365;
- l) codice Registro: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo: indicare M365;
- m) data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso);
- n) numero protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
- o) data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>(solo per i documenti in ingresso). Il dato non è obbligatorio;
- p) ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss> (l'informazione sui secondi non è obbligatoria pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00"), (solo per i documenti in ingresso). Il dato non è obbligatorio;
- q) codice classifica: indicare il solo codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3> (es. 4.1.2). Non deve essere indicato il codice del fascicolo.

Se si usa il file elettronico, salvare il foglio excel RDE sul disco locale della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, avvalendosi del comando “salva con nome” e nominando il file “RDE del giorno XXX” e indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato. Se invece si usa il RDE cartaceo, compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza.

6. COME PREDISPORRE IL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE

Sul documento cartaceo si indicherà la segnatura di emergenza che è la seguente: <Cod. amministrazione>/<RFstruttura(solo se presente)>-<Anno>-RDE/<UserId dell'utente protocollatore>/<numero protocollo RDE>

Esempio senza RF: A116/2012-RDE/A116MROSSI/0000001

Esempio con RF: A116/RFS139-2012-RDE/A116MROSSI/0000001

7. SE L'INTERRUZIONE DI P.I.TRE DURA PIÙ DI UN GIORNO

Deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1-

8. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON P.I.TRE

- Quando Trentino Digitale comunica tramite la casella di posta elettronica il ripristino del sistema P.I.TRE e dei relativi servizi di protocollazione;
- In tutti gli altri casi è il Responsabile della gestione documentale che decide quando è terminata l'emergenza.

9. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO

Occorre compilare la seconda parte del modulo che revoca l'uso del RDE e farlo firmare al Responsabile della gestione documentale (modulo “Autorizzazione e revoca uso RDE”).

È il Responsabile della gestione documentale che deve revocare l'uso del protocollo di emergenza. (anche se c'è la comunicazione di Trentino Digitale).

10. LA RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

Nel momento in cui il servizio viene ripristinato, l'utente dovrà salvare e chiudere il foglio excel usato per RDE precedentemente creato sul disco locale della postazione di lavoro. Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema P.I.TRE per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

11. UTILIZZO DEL FOGLIO CARTACEO RDE

Se è stato utilizzato il Registro di emergenza cartaceo, ad esempio per mancanza di energia elettrica, al termine dell'emergenza, si devono riportare tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di excel RDE, per poi procedere con la successiva importazione in P.I.TRE (di cui al punto 12).

12. INSERIMENTO IN P.I.TRE DELLE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL RDE

Il ruolo abilitato all'utilizzo della funzione d'importazione (di solito il protocollo o la segreteria) procede all'importazione del file utilizzato come RDE nel sistema P.I.TRE.

Entrati in P.I.TRE si va alla voce di menù "Gestione" e quindi "Import RDE". Compare la pagina per l'importazione. Cliccando su "Sfoglia" si cerca il file di excel RDE salvato con le registrazioni effettuate, lo si seleziona e si seleziona "Apri". Quindi si clicca sul pulsante "Avvia RDE". (Per maggiori dettagli vedere la Guida Operativa con le istruzioni particolareggiate.)

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un rapporto con l'esito dell'importazione: verrà presentata una schermata generale, e quindi i dettagli per i documenti in arrivo/ingresso e per quelli in partenza/uscita. OK significa è andato tutto bene; KO c'è qualche errore nell'importazione.

Nel caso di errori nell'importazione, verificare le indicazioni fornite dal rapporto (log) e, se necessario, contattare il CSD di Trentino Digitale per aprire una richiesta di assistenza.

13. COMPLETAMENTO DEI PROTOCOLLI IMPORTATI

Entrare in P.I.TRE e in Ricerca / Documenti / Completa, nella parte dedicata all'emergenza, ricercare la data in cui sono state effettuate le registrazioni di emergenza, nel campo "Data segn. emergenza".

Si trovano tutti i documenti importati e si procede a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare;
- associare l'immagine del documento (scansionare) e gli eventuali allegati;
- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere, inserire eventuali note, ecc.

14. COMPLETAMENTO DEL DOCUMENTO CARTACEO

Il documento cartaceo deve riportare la segnatura RDE e il numero di protocollo in P.I.TRE, quindi si deve segnare, accanto al numero di protocollo dato con il RDE, anche il numero di protocollo assegnato dal sistema P.I.TRE.

Esempio di segnatura: <Cod.amministrazione>/<RFstruttura>*<Anno>-RDE/<UserId utente protocollatore>/<numero protocollo RDE> – <numero di protocollo PITRE>
*se presente

A116/RFS139*-2012-RDE/A116MROSSI/0000001 – 0077777

*se presente

15. SALVATAGGIO DEL REGISTRO DI EMERGENZA IN P.I.TRE

Il foglio di excel RDE utilizzato è da registrare come documento grigio/non protocollato in P.I.TRE, classificandolo nella voce di Titolario relativa all'Archivio Generale associando il file excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Anche il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE compilato e firmato, è da registrare sempre come documento grigio/non protocollato, classificandolo nella voce di Titolario relativa all'Archivio Generale associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Nel caso di interruzione del servizio di P.I.TRE per più giorni consecutivi, si avrà un foglio excel RDE per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE, che avrà come oggetto in P.I.TRE "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa".

16. MODULO DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA USO RDE

Ente: (indicare il nome dell'Ente)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI

PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 del D.P.R. n. 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, preso atto che non è possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione informatica per la seguente causa, (indicare la causa)

in data (indicare la data) alle ore (indicare l'ora),

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Luogo e data, (indicare luogo e data)

Il Responsabile della gestione documentale (firma del Responsabile)

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI

PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 del D.P.R. n. 445/2000)

Preso atto che, in data (indicare la data) alle ore (indicare l'ora)

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Luogo e data, (indicare luogo e data)

Il Responsabile della gestione documentale (firma del Responsabile)

ALLEGATO 3.1 – Glossario

- Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.
- Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.
- Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.
- Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: Archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; Archivio di deposito, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; Archivio storico, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
- Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.
- Certificato elettronico: insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
- Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia semplice è la riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia autentica o autenticata è la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.
- Copia informatica di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
- Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).
- Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla trasformazione

in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf)].

- Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].
- Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
- Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.
- Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- Documento informatizzato: documento in origine analogico reso digitale.
- Elenco topografico: strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.
- Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.
- Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inherente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche Fascicolo.
- Fascicolo: insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una copertina in ordine cronologico.
- Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
- Flusso documentario: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e

conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

- Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo dell'Innovazione e servizi digitali e dei flussi di lavoro (workflow) di un ente.
- Gestione documentale: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.
- Interoperabilità: modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.
- Interoperabilità semplificata: interoperabilità tramite il sistema P.I.Tre. (ovvero senza l'ausilio del canale della posta elettronica).
- Intranet: rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IP.
- Metadati: insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.
- Minuta: per ogni scritto nativo analogico destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.
- Nucleo minimo di protocollo: vedi Sistema di gestione documentario.
- Oggetto: in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
- Piano di classificazione: vedi Titolario di classificazione.
- Piano di conservazione dei documenti cartacei: strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.
- Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione – i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca

le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

- Prontuario del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all’utente una facile fruizione del Titolario.
- Protocollazione: vedi Registrazione di protocollo.
- Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.
- Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato registro di protocollo di emergenza.
- Registro di protocollo di emergenza: Vedi Registro di protocollo.
- Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall’oggetto trattato. Tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.
- Repertorio dei fascicoli: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l’ordine cronologico in cui si costituiscono all’interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi, sottoclassi).
- Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell’istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.
- Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l’ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
- Scarto (procedura di): operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.
- Scarto informale: documenti senza valore amministrativo (appunti, fotocopie, copie di norme, fac-simili di lettere o di documenti, ecc.) utilizzati nel corso dell’istruttoria delle pratiche che possono essere eliminati alla chiusura del procedimento.

- Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul recto del documento medesimo mediante l'apposizione della segnatura di protocollo in formato digitale o l'apposizione di un'etichetta.
- Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico. Nel Comune la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.
- Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Le funzionalità di un sistema di gestione documentaria possono distinguersi, partendo da un nucleo minimo, in:
 1. Nucleo minimo di protocollo: prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.
 2. Gestione documentale: prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desideri attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di thesaurus e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una repository documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di abstract, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).
 3. Workflow documentario: tale livello può prevedere l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.
 4. Business Process Reengineering (BPR): quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di workflow tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.
- Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione. Vedi anche Assegnazione di un documento.

- **Sottofascicolo:** sottoinsieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza.
- **Supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).
- **Titolario di classificazione:** quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, articolati in classi e sottoclassi, contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.
- **Trasferimento:** è l'operazione con cui periodicamente i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** Struttura organizzativa (aree, servizi, ecc.) al quale afferisce il RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo).
- **Unità archivistica:** indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).
- **Unità Organizzativa di Protocollazione (UOP):** ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.
- **Versamento:** operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di deposito a quello storico.
- **Vincolo archivistico:** nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.
- **Visibilità:** possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.
- **Workflow documentario:** vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.
- **Workflow management:** strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

ALLEGATO 4 – Informazioni tecniche per la gestione dei file nel sistema di gestione documentale PiTRe

Vincoli **dimensionali** descritti nel presente allegato:

- A) **vincolo alla firma digitale:** apposizione e verifica
 - B) **vincolo alla creazione dell’unità documentaria⁶:**
 - 1) ricezione con casella di PEC
 - 2) ricezione con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).
 - 3) creazione dell’unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file da locale
 - C) **vincolo all’invio** dell’unità documentaria
 - 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).
-

- A) vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA
Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica
<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

⁶Per *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)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	PEC in arrivo
<i>Descrizione</i>	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).
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB (limite in ricezione della casella PEC della PAT).
<i>Nota metodologica e operativa</i>	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 (<i>intra</i> P.I.Tre.)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	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
<i>Descrizione</i>	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 <i>upload</i> di file da locale⁷	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari - altro. <p>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.</p>

- C) vincolo all'invio dell'unità documentaria
- 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

⁷In 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.

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 5 – Modello di piano di conservazione

MODELLO DI PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Febbraio 2025

Premessa

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

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

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici trentini, fra cui i comuni, devono ottenere, per poter effettuare tale intervento, l’autorizzazione della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, ai sensi dell’art. 21, comma 1 lettera d), del Codice dei beni culturali (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e dell’art. 23, comma 4, della Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1. Infatti, con Decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690 (“Norme di attuazione dello Statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernenti tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare”) sono state trasferite alla Provincia autonoma di Trento le attribuzioni dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare. In particolare, in virtù dell’art. 2 del medesimo Decreto, come modificato dal Decreto legislativo 15 dicembre 1998, n. 506, la competenza riguarda «anche gli archivi e i documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati».

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

Nella stesura delle presenti Linee guida sono stati tenuti presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei comuni, in particolare quello elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento, approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 del 29 marzo 1993, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del precedente Titolario in 15 Categorie, il Piano di conservazione elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni culturali, altri piani di conservazione di comuni italiani, elaborati sulla base di quest'ultimo strumento, e infine il Massimario per lo scarto degli atti elettorali approvato nel 1984 dal Ministero dell'Interno (si veda la nota posta in premessa al Titolo XII).

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

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

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

I fondamenti della conservazione permanente

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

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

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

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

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

- Deliberazioni degli organi di governo;
- Determinazioni dirigenziali;
- Inventari dei beni immobili e mobili;
- Repertori;
- Regolamenti e statuti;
- Fascicoli del personale in servizio e cessato, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale;
- Libri matricola;
- Libri infortuni;
- Posizioni previdenziali, contributive e stipendiali dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Circolari e ordinanze;
- Atti ufficiali delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura degli esercizi finanziari;
- Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- - Rilevazioni generali di carattere statistico quando non pubblicate su bollettini;
- - Originali dei verbali delle commissioni di concorso e del bando di concorso;
- - 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	
I	Amministrazione generale
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Risorse umane
IV	Risorse finanziarie e patrimoniali
V	Affari legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio
VII	Servizi alla persona
VIII	Attività economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
X	Tutela della salute
XI	Servizi demografici
XII	Elezioni e iniziative popolari
XIII	Leva militare

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	
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	
		Registro di protocollo	Permanente	
1.6	Archivio generale	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	2 anni	
1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche	Permanente	
		Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente	
		Concessione dell'uso del sigillo	Permanente	
1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	Permanente	
		Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati	Permanente	
1.15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	Costituzione di enti controllati dal comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per l'approvazione)	Permanente	
		Partecipazione del comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente	
		Richieste dei candidati ad esclusione di quelle dei nominati	10 anni	
1.16	Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
		Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
		Fascicoli 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 Convocazioni del consiglio, delle commissioni e o.d.g. Interrogazioni e mozioni consiliari Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente 10 anni Permanente Permanente	Purché riportati nei verbali
2.4	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale (dura quanto il mandato)	Permanente	
2.5	Conferenza dei capigruppo e commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza Verbali delle commissioni	Permanente Permanente	
2.6	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	
2.7	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e o.d.g.	Permanente 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 <i>ad acta</i>	Fascicolo personale	Permanente	
2.14	Organi di controllo interni	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.15	Organi consultivi	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
2.16	Consigli circoscrizionali	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere, che dura quanto il mandato	Permanente	
		Convocazione del Consiglio e o.d.g.	10 anni	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni consiliari	Permanente	
2.17	Presidente del Consiglio	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali	Un fascicolo per ogni commissione	Permanente	
2.20	Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo personale (nomina ecc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
2.21	Commissario <i>ad acta</i> 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	
3.1 Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare):		
	Bando e manifesto	Permanente	
	Domande di partecipazione	5 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Allegati alle domande di partecipazione (escluse le autocertificazioni)	Da restituire agli interessati un anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi. Se non restituibili agli interessati, conservare a tempo illimitato i diplomi di studio e i documenti militari in	

			originale	
		Verbali della commissione esaminatrice	Permanente	
		Prove d'esame	Permanente per gli elaborati scritti e pratici del vincitore, 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi per gli altri elaborati	
		Copie del bando restituite al comune	2 anni dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
		<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	Permanente	

		funzioni inserite nei fascicoli personali		
		Determinazioni di missioni inserite nei fascicoli personali	10 anni	Purché siano conservati gli originali
		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
3.5	Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
		Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	Il contratto di lavoro del singolo è conservato nel fascicolo personale
		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3.6	Retribuzione e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
		Atti di liquidazione per lavoro straordinario elettorale	10 anni	
		Buste paga, cedolini	10 anni (previa verifica della conservazione degli strumenti che consentano di ricostruire lo stato previdenziale dei dipendenti)	
		Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
		Determinazioni inserite nei fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	

		Ruoli degli stipendi	Permanente	
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni	
		Indennità accessorie	10 anni	
		Indennità chilometrica (fogli viaggio e giustificativi di spesa)	10 anni	
		Assegni al nucleo familiare	10 anni	
3.7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
		Trattamento assicurativo inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento contributivo inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Trattamento fiscale inserito nei fascicoli personali	Permanente	
		Assicurazione obbligatoria inserita nei fascicoli personali	Permanente	
		Deleghe per assicurazione colpa grave	10 anni	
		CUD	10 anni	
		Dichiarazioni su detrazioni	10 anni	
3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
		Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima in formato cartaceo e scartare la precedente	Mantenere permanentemente i documenti precedenti in formato elettronico
		Prevenzione infortuni		
		Registro infortuni		
		Verbale delle rappresentanze dei		

		lavoratori per la sicurezza		
		Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei fascicoli personali		
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
3.9	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel fascicolo personale	Permanente	
3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
		Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.11	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
		150 ore	5 anni	
		Permessi d'uscita per motivi personali	5 anni	
		Permessi per allattamento	5 anni	
		Permessi per donazione sangue	5 anni	
		Permessi per motivi sindacali	5 anni	
		Opzioni per orario particolare e part-time	Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
		Congedo ordinario	5 anni	
		Congedo straordinario per motivi di salute	5 anni	
		Congedo straordinario per motivi	Alla cessazione	

	personali e familiari	del servizio	
	Aspettativa per infermità	Permanente	
	Aspettativa per mandato politico	Permanente	
	Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	Aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	Aspettativa sindacale	Permanente	
	Certificati medici (da cui conseguono o potrebbero conseguire riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente)	Permanente	Per i certificati medici a giustificazione di assenza privi di diagnosi, indicazioni o prescrizioni mediche (da cui non conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento giuridico e previdenziale del dipendente): scarto dopo 10 anni dalla data di termine dell'assenza certificata, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale e previo accertamento che i periodi di assenza coperti dal certificato

				siano comunque ricostruibili e accertabili
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
		Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazioni presenze	5 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede	5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
		- prospetti riassuntivi	Permanente	
		Autorizzazioni per lavoro straordinario	10 anni	
3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
		Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

			temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
3.15	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

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	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse	10 anni	
	Reversali	10 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
	Mastro riscossioni	Permanente	

4.2	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (copie di buoni d'ordine, copie di determinazioni dirigenziali)	5 anni	
		Fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro IVA	10 anni	
		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	5 anni	
		Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purchè siano conservate tutte le scritture contabili di sintesi, in particolare i giornali di cassa e i libri mastri e purché l'ente si accerti di possedere la documentazione atta a certificare i periodi di servizio e la situazione previdenziale e contributiva del personale dipendente, anche avventizio. E' obbligo dell'ente accertarsi di quanto sopra e produrre la relativa dichiarazione.
		Eventuali copie di mandati	5 anni	

4.3	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
4.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, fra cui Relazione provvisoria e programmatica	Permanente	
4.5	Piano esecutivo di gestione (PEG)	PEG	Permanente	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici del comune per questioni afferenti alla formazione del PEG	10 anni	
4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione	Permanente	
4.7	Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi	Mod 770	Permanente	
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)	10 anni	
		Pagamento dei premi e dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.8	Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	NB.: Si conservano illimitatamente: progetti, autorizzazioni, contratti, repertori dei contratti, verbali di gara, bandi di gara, offerta della ditta aggiudicataria, capitolati, documentazione relativa a soggetti aggiudicatari di gare, atti di collaudo e certificazioni.
		Fascicoli dei beni immobili: - Acquisizione - Gestione e manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria - Alienazione e permute - Occupazioni permanenti - Occupazioni temporanee o uso saltuario	Permanente 5 anni 20 anni Permanente Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto	
4.9	Beni mobili	Inventario dei beni mobili	Permanente	Si conservano 10 anni

			dall'espletamento della gara: pubblicazioni di indizioni/esiti di gare, istanze di partecipazioni alle gare da parte delle ditte, documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari, richieste certificati per sottoscrizione contratto, richieste spese contrattuali o depositi cauzionali, offerte ditte non aggiudicatarie, documenti allegati alle documentazione di partecipazione alla gara (ad es. dichiarazioni di possesso dei requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, certificati di regolarità contributiva ecc.
	Fascicolo di beni mobili: <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla	

		- Alienazione e altre forme di dismissione	dismissione 5 anni dalla dissmissione	
4.10	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dissmissione del bene	
		Elenco dei fornitori	Permanente	
4.11	Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento; ricevute di riconsegna ai proprietari; vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	5 anni	
4.12	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati che vengono inviati alla Ragioneria: repertorio periodico mese/anno)	10 anni	
4.13	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
4.14	Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
		Richieste di affissione	5 anni dalla scadenza 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	
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 sovracomunali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
		Certificati di destinazione urbanistica	5 anni	
		Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio.
6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione)	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
		Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio

				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 uffici e il carteggio transitorio
6.3	Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
		Documentazione tecnica progettuale sostituita	5 anni	
		Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
6.4	Edilizia pubblica	Costruzioni di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio

				strumentale e transitorio
6.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio strumentale e transitorio
		Manutenzione ordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	5 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria (per il dettaglio delle tipologie documentarie e relativi periodi di conservazione cfr. le Note al Titolo 4.8)	20 anni	Salvo necessità particolari
6.6	Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
		Catasto terreni: registri	Permanente	
		Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
		Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
		Catasto terreni: denunce di variazione (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 (volture)	Permanente	
		Richieste di visure e certificazioni	5 anni	
6.7	Viabilità	Piano urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Piano urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni in deroga	10 anni	
6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)\	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	

		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Trasporti pubblici (gestione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi nota 1)	
6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
		Monitoraggi della qualità delle acque	10 anni	
		Monitoraggi della qualità dell'aria	10 anni	
		Altri eventuali monitoraggi	10 anni	

		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni dalla chiusura del fascicolo	
		Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
		Formulari di identificazione dei rifiuti	5 anni (cfr. art. 193, comma 2, D.Lgs. 152/2006)	
6.10	Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	5 anni	
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
		Interventi ed esercitazioni per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale (vedi 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 (vedi nota 1)	
7.1	Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
		Distribuzione buoni libro: un fascicolo per la scuola	5 anni	
		Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
		Verbali del comitato genitori per la mensa	10 anni	
		Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	10 anni	
		Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
		Integrazione di neo – immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni	
		Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	10 anni	

7.2	Asili nido e scuola dell'infanzia	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	5 anni	
		Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne (periodo estivo): un fascicolo per asilo/scuola	5 anni	
		Graduatorie di ammissione	10 anni	
		Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni	
7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
		Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole civiche (ove presenti)	Permanente	
7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni	
7.5	Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
		Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	Permanente	
7.6	Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo	10 anni	
		Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Feste civile e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

			temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7.7	Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sotto fascicoli	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

		Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Accordo con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

		Riconoscimento dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento ed attività delle strutture (consulitori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
7.11	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa - documentazione contabile e fogli firma - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - cartelle sociali - pratiche di adozione - elenchi e quadri statistici	5 anni 5 anni 10 anni 20 anni Permanente Permanente Permanente	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente ad ogni scadenza decennale.
7.13	Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa - documentazione contabile e fogli firma	5 anni	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico

		<ul style="list-style-type: none"> - domande non accolte - prestazioni specifiche - pratiche relative ai minori (le relazioni vanno conservate nella cartella sociale) - elenchi e quadri statistici 	5 anni 10 anni 20 anni Permanente	protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche prodotte nell'anno 2008 e, successivamente ad ogni scadenza decennale.
7.14	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, eventualmente organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	Permanente 5 anni Permanente 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fascicolo per ogni iniziativa <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di utenti in casa di riposo 	10 anni dalla chiusura della pratica (per decesso dell'utente o per rinuncia)	Come previsto nei criteri operativi definiti in specifico protocollo. Conservazione permanente a campione di tutte le pratiche

		<ul style="list-style-type: none"> - erogazione contributi per risanamento o acquisto prima casa - erogazione benefici per acquisto, costruzione, risanamento casa di abitazione - domande con successiva assegnazione di alloggio pubblico - agevolazioni finanziarie a sostegno del canone di locazione - domande di erogazione di benefici economici e per assegnazione di alloggio non accolte - quadri statistici 	10 anni 10 anni 10 anni dal decesso dell'utente, eventuale revoca o subentro 10 anni 5 anni Permanente	prodotte nell'anno 2008 e, successivamente ad ogni scadenza decennale.
7.15	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni (vedi nota 1)	

TITOLO 8. ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI 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 (vedi nota 1)	
8.1	Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
8.2	Artigianato	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Autorizzazioni artigiane	Permanente	

8.3	Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.4	Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
		Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	
		Autorizzazioni commerciali	Permanente	
8.5	Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	
8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo	

			5 anni (vedi nota 1)	
8.7	Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (vedi nota 1)	

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	Cfr. art. 387, c. 3, Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della strada (D.P.R. 16.12.1992, n. 495)
		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	
		Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
9.3	Informative	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 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	
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	
		Autorizzazione di pubblica sicurezza	Permanente	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente	

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	
		TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
10.2	Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO)	ASO (Accertamento Sanitario Obbligatorio): un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
		Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
10.3	Farmacie	Funzionamento delle farmacie	10 anni	
		Fascicoli relativi a epizoozie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
10.4	Zooprofilassi veterinaria	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	5 anni	
10.5	Randagismo animale e ricoveri			

TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSI		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE
11.1	Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	Trasmessi annualmente all’Ufficio del Governo competente per territorio
		Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
		Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
		Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
		Atti allegati per registrazioni	-----	
		Atti per annotazioni su registri di stato civile: un registro per ciascun procedimento	10 anni	
11.2	Anagrafe e certificazioni	Comunicazione dei nati all’Agenzia delle Entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	Mediante incenerimento o
		APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
		Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
		Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	5 anni	
		Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona	10 anni dalla scadenza della	

			relativa carta d'identità	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 storicizzare la banca dati
11.3	Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
11.4	Polizia mortuaria e cimiteri	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
		Registri di seppellimento	Permanente	
		Registri di tumulazione	Permanente	
		Registri di esumazione	Permanente	
		Registri di estumulazione	Permanente	
		Registri di cremazione	Permanente	
		Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
		Trasferimento delle salme	40 anni	Il servizio competente può

			valutare una conservazione per un periodo di tempo maggiore
--	--	--	---

TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

<p>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, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i>, Roma 1984</p>				
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	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.

		immediatamente precedenti). Le liste sezionali dovranno essere conservate anch'esse con l'osservanza delle norme sopra indicate.	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	10 anni	Previo accertamento che gli originali siano conservati presso la competente commissione elettorale mandamentale
	Copia dei verbali della commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	10 anni	
	Schede eliminate dallo schedario generale	5 anni	
	Schede eliminate dagli schedari sezionali	5 anni	
	Fascicoli personali degli elettori	5 anni dopo la cancellazione dell'elettore dalle liste	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
12.3	Elezioni	Atti relativi alla composizione dei seggi	Permanente
		Convocazione dei comizi elettorali: un	Permanente

	fascicolo per ciascuna elezione		
	Atti relativi alla presentazione delle candidature	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio (per i verbali sezionali cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984)	Per le elezioni comunali: conservazione permanente (anche per i verbali sezionali). Per le altre elezioni: 10 anni	NB.: Per lo scarto dei verbali sezionali, dato il suggerimento di conservare anche i verbali sezionali ai fini della ricerca storica, contenuto nel <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 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	Si conservino, però, alcuni campioni di schede votate

			elettorali. Cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984	
		Pacchi scorta elezioni	2 anni	
		Ricevute di consegna dei certificati/tessere elettorali	5 anni	
		Tessere elettorali ritirate ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 299 del 08.09.2000	Conservare nel fascicolo personale dell'elettore (art. 4, comma 4 del D.P.R. 299/2000)	NB.: Il fascicolo personale è scartabile dopo 5 anni dalla cancellazione dell'elettore dalle liste
		Dichiarazioni di smarrimento (con copia della denuncia presentata agli uffici di pubblica sicurezza)	Conservare nel fascicolo personale dell'elettore (art. 4, comma 4 del D.P.R. 299/2000)	NB.: Il fascicolo personale è scartabile dopo 5 anni dalla cancellazione dell'elettore dalle liste
		Certificati elettorali non ritirati dall'elettore	5 anni	
		Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
12.4	Referendum	Atti preparatori	Permanente	
		Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
		Verbali sezionali privi di allegati (cfr. <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984)	10 anni	NB.: Per lo scarto dei verbali sezionali, dato il suggerimento di conservare anche i verbali sezionali ai fini della ricerca storica, contenuto nel <i>Massimario per lo scarto degli atti</i>

				<i>elettorali del Ministero dell'Interno, valutare di volta in volta, sentito il parere dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale.</i>
	Schede relative a referendum a livello Comunale	10 anni dopo la conclusione di eventuali ricorsi	Si conservino dei campioni delle schede di voto	
12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	

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 GENERALI:

(1) Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio copie multiple di atti contenuti nei fascicoli, fotocopie di atti normativi, copie di documenti di carattere generale conservati comunque nell’archivio dell’ente, come le deliberazioni o determinazioni, i contratti, gli accordi etc., oppure copie di stampati vari, bozze di stampa etc.). Tale operazione deve essere eseguita dai responsabili dei procedimenti, data la loro conoscenza approfondita dell’iter procedimentale, del contenuto dei fascicoli e delle modalità di sedimentazione della documentazione in essi contenuta; prima del versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito, potrebbero essere creati dei sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico.

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

ALLEGATO 6 – Modello di piano di classificazione

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesioni del Comune ad Associazioni
16. Associazionismo e partecipazione

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

Titolo VII. Servizi alla persona

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

ALLEGATO 7 – Descrizione del piano di classificazione

**DESCRIZIONE DEL PIANO DI
CLASSIFICAZIONE**

Titolo I. Amministrazione

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

1. Legislazione e circolari esplicative

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

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

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

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

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

6. Archivio generale

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica. Vi 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 confluiscono i documenti relativi all'attività dell'amministrazione comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo. Comprende il carteggio relativo all'istituzione degli uffici relazioni con il pubblico.

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

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

servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

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

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

11. Controlli esterni e interni

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

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti in relazione all'attività d'informazione e di comunicazione dell'amministrazione comunale, ivi comprese le attività informative, promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune.

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi. I documenti riferintisi 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 riferintisi a specifiche associazioni debbano confluire nei fascicoli compresi nella relativa serie, in coda al presente titolo.

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

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

2. Assunzioni e cessazioni

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

3. Comandi e distacchi; mobilità

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

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

5. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro

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

6. Retribuzioni, compensi e indennità

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

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

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

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione degli investimenti ecc.). Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG). I Comuni che non sono tenuti all'adozione del PEG vi classificheranno i carteggi relativi ad atti programmatici di indirizzo, attuativi del bilancio e della relativa relazione previsionale e programmatica, cui conseguono le determinazioni d'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

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

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

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

In questa classe si comprendono i documenti riferintisi 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 IV.

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

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

15. Inventari e consegnatari dei beni

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

Titolo V. Affari legali

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

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

1. Contenzioso

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore o convenuto in un contenzioso. Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

3. Pareri e consulenze

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

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

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

In questa classe vanno inseriti i piani attuativi del piano regolatore generale. Essi comprendono, ad esempio, i piani attuativi a fini generali o speciali (piano attuativo per l'edilizia abitativa o piano attuativo per gli insediamenti produttivi), i piani di recupero, i piani di lottizzazione, i comparti 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 inseriti 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 VII. Servizi alla persona

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

1. Diritto allo studio e servizi

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica quali mensa, servizi di trasporto, forniture di libri di testo, buoni libro e altre dotazioni librarie 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 consultori di vario tipo, ivi compresi gli sportelli destinati agli immigrati.

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Asseistenza diretta e indiretta: oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, 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 VI nella classe 4. Edilizia pubblica. I Comuni che esercitano tali funzioni delegate in forme associate tramite i comprensori classificheranno qui i documenti relativi.

15. Politiche per il sociale

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

1. Agricoltura e pesca

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

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

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

2. Artigianato

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate dai Comuni in materia di erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane (siano essi concessi direttamente dal Comune o dalla Provincia Autonoma di Trento per mezzo del Comune), sia i carteggi relativi all'iscrizione all'albo delle imprese artigiane.

3. Industria

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

4. Commercio

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

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

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere (alberghi, alberghi

garnì, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extraalberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'opera di vigilanza svolta dal Comune sull'osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale.

7. Promozione e servizi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza

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

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

2. Polizia stradale

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

3. Informativa

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse, ivi compresa ad esempio la chiusura delle scuole. Si collocano in questa posizione i documenti concernenti l'osservanza degli obblighi di vaccinazione e l'opera di vigilanza esercitata dal Comune sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie operanti sul suo territorio.

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

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

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

3. Farmacie

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

4. Zooprofilassi veterinaria

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

5. Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. È inserita fra quelle riconducibili ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo risultava connessa con la categoria IV Sanità e igiene, in quanto gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento paiono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 comprende anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali, indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

1. Stato civile

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

2. Anagrafe e certificazioni

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

3. Censimenti

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

4. Polizia mortuaria e cimiteri

È riconducibile a questa classe tutto il carteggio relativo, da un lato, alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e, d'altro canto, con la gestione degli spazi cimiteriali. Si classificano ad esempio in questa posizione i documenti relativi ai permessi di seppellimento, al trasporto salme fuori Comune e i documenti concernenti le autorizzazioni di posa lapidi nei cimiteri. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI, nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va classificata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Nel primo caso si classificano in questa posizione le domande di iscrizione all'albo poi trasmesse dal Comune all'ufficio elettorale della Regione.

2. Liste elettorali

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

3. Elezioni

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

4. Referendum

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

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

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

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

2. Ruoli matricolari

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

3. Caserme, alloggi e servitù militari

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

4. Requisizioni per utilità militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

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

ALLEGATO 8 – Prontuario di classificazione

Voce d'indice	Classificazione
150 ore – Diritto allo studio	III.12
abbonamenti a periodici	IV.10
abbonamento RAI	IV.3
abitabilità: autorizzazione	X.1
abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII.4
abusì edilizi	VI.3
accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
accertamenti anagrafici	IX.3
accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI.3
accertamenti ICI	IV.3
accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV.3
accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV.7
accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI.3
accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III.1
accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
accesso ai documenti amministrativi: singole richieste	classifica del fascicolo cui si riferisce
accesso alla zona pedonale: permessi	VI.7
accordi di programma: per singoli settori	si classifica in base alla materia cui si riferiscono
accordi di programma: per società partecipate	I.15
acqua: erogazione	VI.8
acqua: inquinamento	VI.9
acque: monitoraggio della qualità	VI.9
acquedotti privati	VI.8
acquedotto comunale: autorizzazioni all'allacciamento	VI.8
acquedotto: affidamento esterno della gestione	I.15
acquedotto: costruzione	VI.5
acquedotto: gestione in proprio	VI.8
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI.4
acquisizione di beni immobili	IV.8
acquisizione di beni mobili	IV.9
acquisti di materiale di consumo	IV.10
addizionale comunale a imposte erariali	IV.3
addizionale comunale a imposte regionali	IV.3
addizionale comunale IRPEF	IV.3
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV.3

Voce d'indice	Classificazione
adempimenti assicurativi per il personale	III.7
adempimenti contributivi per il personale	III.7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	IV.7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	III.7
adozione di minori	VII.11
adulti: educazione	VII.4
affidamento familiare di minori	VII.11
affido familiare	VII.11
affissioni pubbliche: concessione	IV.14
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV.3
affittacamere: attività	VIII.6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
affitti	IV.3
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	VIII.6
affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
affrancatura della posta in partenza	I.6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
aggiornamento professionale	III.14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
agibilità: autorizzazione	X.1
agricoltori: vendita di prodotti	VIII.4
agricoltura	VIII.1
agriturismi: attività	VIII.6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI.2
alberghi: attività	VIII.6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
albi elettorali	XII.1
albo degli scrutatori	XII.1
albo dei Giudici popolari	XI.2
albo dei Presidenti di seggio	XII.1
albo pretorio	I.6
alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
alienazione dei beni immobili del Comune	IV.8
alienazione di beni mobili del Comune	IV.9
allacciamento all'acquedotto comunale: autorizzazioni	VI.8
allattamento: permessi	III.12
allevamento	VIII.1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII.14

Voce d'indice	Classificazione
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	IV.8
alloggi militari	XIII.3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
alluvioni	VI.10
ambiente	VI.9
ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI.9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	VIII.4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
amministrative v. elezioni amministrative	XII.3
ammortamento dei beni (bilancio preventivo, consuntivo/rendiconto)	IV.1/IV.6
anagrafe della popolazione residente	XI.2
anagrafe delle prestazioni	III.6
anagrafe: organizzazione del servizio	I.9
anagrafe: servizi all'utenza	XI.2
animali randagi	X.5
annotazioni sui registri di stato civile	XI.1
anticipazione del quinto dello stipendio	III.6
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
antiterrorismo	IX.4
anziani: assistenza	VII.12
anziani: centri ricreativi	VII.13
anziani: soggiorni climatici per -	VII.13
anziani: tutela	VII.11
anzianità: pensione	III.7
apparecchiature informatiche: acquisto	IV.9
applicazione contratto collettivo di lavoro	III.5
archivio	I.6
archivio corrente	I.6
archivio di deposito	I.6
archivio generale	I.6
archivio storico	I.6
area metropolitana	I.16
aree pedonali: individuazione	VI.7
aree verdi (beni immobili del comune)	IV.8
aree verdi: realizzazione	VI.5
aria: inquinamento	VI.9
aria: monitoraggio della qualità	VI.9
armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX.4
arredi scolastici	VII.2
arredo urbano	VI.5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica	IX.4

Voce d'indice	Classificazione
sicurezza	
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
artigianato	VIII.2
artisti di strada	IX.4
ascensori	IX.4
asilo nido	VII.2
asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III.11
aspettative del personale	III.12
assegnazione alloggi comunali / edilizia pubblica	VII.14
assegni alimentari	III.6
assegni familiari	III.6
assegni per carichi di famiglia	III.6
assenze dal lavoro	III.12
assenze personale: giustificativi	III.12
asservimento: v. espropriazioni, espropri	IV.8
assessori	II.7
assicurazioni degli immobili	V.2
assicurazioni di responsabilità del personale	V.2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III.7
assicurazioni RC auto	V.2
assicurazioni sociali del personale	III.7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI.10
assistenza diretta e indiretta	VII.12
assistenza domiciliare	VII.12
assistenza presso strutture	VII.12
assistiti, fascicoli personali degli assistiti	VII.12
Associazioni, adesione	I.15
associazioni di Comuni	I.15
associazioni: comunicazioni relative alle cariche sociali	I.17
associazioni: registro comunale	I.17
associazionismo	I.17
assunzione in servizio	III.2
attestati di nascita	XI.1
atti affissi all'albo pretorio	I.6
atti di cittadinanza	XI.1
atti di liquidazione	III.6
atti di matrimonio	XI.1
atti di stato civile	XI.1
atti di stato civile: deleghe	III.4

Voce d'indice	Classificazione
atti liquidatori	IV.4
atti rimessi da altri enti per la notifica	I.6
atti vandalici: danni a immobili comunali	IV.8
Atti vandalici: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV.9
atti vandalici: segnalazioni	IX.4
attività culturali	VII.6
attività di barbiere, parrucchiere ed estetista: disciplina	VIII.2
attività di rappresentanza	I.13
attività edilizia di privati	VI.3
attività informativo-promozionale	I.12
attività ricreativa di socializzazione	VII.13
attività sociali	VII.13
attività sportive	VII.7
attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI.7
attraversamenti stradali: realizzazione	VI.5
attrezzature delle associazioni: contributi, richieste e autorizzazioni d'uso	VII.6
attribuzione del titolo di città	I.2
attribuzione di funzioni agli uffici	I.9
attribuzione di funzioni ai dipendenti	III.4
attribuzioni di funzioni al personale	III.4
attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti, strumenti di	VI.2
audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
autocaravan: aree di sosta attrezzate	VI.8
automobili: acquisto	IV.9
automobili: assicurazioni RC	V.2
automobili: manutenzione	IV.9
autonoleggiatori: attività	VIII.2
autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
autorizzazione all'esercizio invaso idrico	VI.8
autorizzazione completamento lavori	VI.3
autorizzazione edilizia in sanatoria	VI.3
autorizzazione esercizio attività di spazzacamino	VIII.2
autorizzazione occupazione suolo pubblico per spettacolo viaggiante	IX.4
autorizzazione posa lapidi cimiteriali	XI.4
autorizzazioni allacciamento scarichi civili, v. fognatura	VI.8

Voce d'indice	Classificazione
autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX.4
autorizzazioni edilizie	VI.3
autorizzazioni esercizio di scarico in discarica	VI.9
autorizzazioni in deroga alla circolazione	VI.7
autorizzazioni sanitarie	X.1
autorizzazioni sanitarie, fascicoli dei richiedenti	X.1
autorizzazioni taglio piante	VI.3
autorizzazioni trasporto combustibili	IX.4
autorizzazioni uso natanti a motore sui laghi	IX.4
autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
avanzo di amministrazione	IV.1
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I.15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I.14
azioni: partecipazioni azionarie	IV.5
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
bagni pubblici: costruzione	VI.5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
banche: pagamento di ratei	IV.4
banche: richieste di mutuo	IV.3
bandi per assegnazione alloggi comunali	VII.14
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I.13
bandiera (del Comune): individuazione	I.5
bar: attività	VIII.4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
bar: autorizzazione sanitaria	X.1
barbieri: attività	VIII.2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
barriere architettoniche: eliminazione	VI.5
bed and breakfast: attività	VIII.6
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
benefici economici per categorie deboli	VII.12
beni immobili	IV.8
beni immobili: inventari serie del titolo	IV.8
beni mobili	IV.9
beni mobili: inventari	IV.9

Voce d'indice	Classificazione
bevande (somministrazione): attività	VIII.4
bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV.8
biblioteca civica: attività e iniziative	VII.6
biblioteca civica: funzionamento	VII.5
bilancio pluriennale	IV.1
bilancio preventivo	IV.1
bilancio preventivo: atti istruttori	IV.1
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
biotopi di rilevante interesse ambientale: pareri	VI.9
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV.3
bollette: pagamento	IV.4
bollettini pagamento imposte comunali	IV.3
bollo del Comune (= sigillo)	I.5
bonifiche ambientali	VI.9
bonifiche serbatoi interrati	VI.9
borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I.2
borse di studio	VII.1
boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
buoni di carico, v. inventari	IV.9
buoni di spesa economato	IV.10
buoni libro	VII.1
buoni mensa per i dipendenti	III.11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV.3
buoni pasto per dipendenti	III.11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII.1
buoni per l'acquisto di libri	VII.1
busta paga	III.6
caccia: consegna licenze	IX.4
caccia: trasmissione tesserini	XI.4
calamità naturali	VI.10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
cambi di residenza	XI.2
camera mortuaria: costruzione	VI.5
camera mortuaria: funzionamento	XI.4
campeggi: attività	VIII.6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
camper, aree di sosta attrezzate	VI.8
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
campi profughi	VII.12

Voce d'indice	Classificazione
candidature elettorali: presentazione	XII.3
cani randagi	X.5
canile	X.5
canone d'affitto degli alloggi popolari	VII.14
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
cantieri di lavoro gestiti dal comune	VI.5
cantieri di lavoro privati: controlli	VI.3
capanni da caccia fissi: denunce di costruzione	VI.3
capigruppo consiliari	II.6
capigruppo: conferenza dei -	II.5
carburante (distributori di -): attività	VIII.4
cariche sociali: associazioni	I.17
carrozzeria: v. centri di rottamazione	VI.9
carte d'identità	XI.2
casa: politiche per la -	VII.14
case di ricovero	VII.12
case di riposo	VII.12
case per ferie: attività	VIII.6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
case per vacanze: attività	VIII.6
case popolari: assegnazione	VII.14
case popolari: costruzione	VI.4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
caserme (proprietà non comunali): servitù militari	XIII.3
cassa economale	IV.10
cassa: giornale di -	IV.1
cassa: verifiche di -	IV.1
catasto	VI.6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI.6
Catasto Terreni – CT	VI.6
categorie protette - assunzione	III.1
causa civile	V.1
causa penale	V.1
cause giudiziarie	V.1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
cave	VI.9
censimenti	XI.3
censimento del commercio, industria e servizi	XI.3
censimento dell'agricoltura	XI.3
censimento della popolazione	XI.3

Voce d'indice	Classificazione
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III.13
centri commerciali	VIII.4
centri di accoglienza	VII.12
centri di rottamazione	VI.9
centri di soggiorno climatico	VII.13
centri estivi	VII.13
centro elaborazione dati	I.7
cerimoniale	I.13
certificati di destinazione urbanistica	VI.1
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI.2
certificato prevenzione incendi	VI.9
certificazioni anagrafiche	XI.2
certificazioni di stato civile	XI.1
cessazione dal servizio	III.2
cessione fabbricati, circolari su	IX.4
cessione fabbricati, denunce	IX.4
CEU – Catasto edilizio urbano	VI.6
cibi (somministrazione): attività	VIII.4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
cimiteri: costruzione	VI.5
cimiteri: gestione spazi	XI.4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV.3
circolari di carattere generale (non relative ad una specifica materia)	I.1
circolazione stradale: autorizzazioni e deroghe	VI.7
circolazione stradale: vigilanza	IX.2
circolazione, autorizzazioni in deroga	VI.7
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): attività	VIII.4
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
circoscrizioni comunali: individuazione	I.2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II
città v. attribuzione del titolo	I.2
cittadinanza: atto di	XI.1
classamento catastale	VI.6
classifica di esercizi alberghieri: pareri	VIII.6

Voce d'indice	Classificazione
codice della strada: violazioni	IX.2
codice di comportamento dei dipendenti	III.13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	XI.2
collaboratori esterni	III.15
collegio dei Revisori dei conti	II.11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III.13
collocamento fuori ruolo	III.5
colloqui di selezione del personale	III.1
colonie estive	VII.13
colonie estive per i figli dei dipendenti	III.11
coltivatori	VIII.1
comando presso/ da altre amministrazioni	III.3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII.1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII.1
commercio di cose antiche o usate: attività	VIII.4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
commercio elettronico	VIII.4
commercio fisso (= su area privata)	VIII.4
commercio itinerante (= su area pubblica)	VIII.4
commercio su area pubblica (con posteggio)	VIII.4
commercio su area pubblica: autorizzazioni temporanee all'esercizio	VIII.4
commercio su aree private (fisso)	VIII.4
commercio su aree pubbliche (itinerante)	VIII.4
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II.13
commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II.21
commissario prefettizio e/o straordinario	II.8
commissione di disciplina	III.13
commissione elettorale comunale: controllo liste elettorali	XII.2
commissione elettorale comunale: nomina	II.15
commissione elettorale comunale: verbali	XII
commissioni consiliari	II.5
commissioni dei Consigli circoscrizionali	II.19
commissioni del Consiglio	II.5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV.3
comparti edificatori	VI.2
compenso ai dipendenti	III.6
compenso per lavoro straordinario	III.6
comportamento in servizio	III.13
compravendita di beni immobili	IV.8
comunicazione cessione fabbricato	IX.4
comunicazione istituzionale	I.12

Voce d'indice	Classificazione
comunicazioni di natura edilizia	VI.3
comunicazioni radio televisive	I.8
concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV.13
concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV.8
concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV.8
concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV.9
concessione tagliandi per circolazione e sosta per persone invalidi	VI.7
concessioni edilizie	VI.3
concessioni edilizie in sanatoria	VI.3
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III.13
concorsi	III.1
condoni edilizi	VI.3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
conferenza dei capigruppo	II.5
conferenza dei dirigenti	II.10
conferenza dei Presidenti di quartiere	II.19
conferimento di incarichi speciali	III.4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, richiesta definizione, etc.)	I.2
confini del territorio comunale	I.2
conformità opere edilizie private: accertamento	VI.3
conformità urbanistica: pareri	VI.3
confraternite religiose	I.17
congedi del personale	III.12
consegna cani, v. canile e randagismo animale	X.5
consegna licenze caccia	IX.4
consegna licenze porto fucile	IX.4
consegnatari dei beni immobili	IV.8
consegnatari dei beni mobili	IV.9
conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio montano	VI.1
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II.16
consigliere anziano	II.3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II.3
consiglio, commissioni del -	II.5
consiglio: deliberare	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica	I.15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV.5
consorzi idraulici	I.15
consorzi intercomunali	I.15

Voce d'indice	Classificazione
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
consorzi stradali	I.15
consulenze legali	V.3
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I.6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
consultazione liste elettorali	XII.2
consultori	VII.10
consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV.3
contabilità degli investimenti: pagamento ratei dei mutui	IV.4
contabilità: verifiche	IV.6
contenzioso	V.1
contenzioso del lavoro	III.13
conti consuntivi	IV.6
conti: revisori dei -	II.11
conto del tesoriere	IV.6
conto dell'economista	IV.10
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	III.5
contrattisti	III.15
contratto aperto per opere stradali	VI.5
contratto collettivo di lavoro	III.5
contributi agricoli	VIII.1
contributi attrezzature per associazioni culturali	VII.6
contributi economici (assistenza)	VII.12
contributi per associazioni sportive	VII.7
contributi per la casa	VII.14
contributi previdenziali per i dipendenti	III.7
contributi provinciali	IV.3
contributi straordinari (entrate)	IV.3
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	VI.9
controlli delle liste elettorali	XII.2
controlli esterni	I.11
controlli interni	I.11
controlli sull'attività edilizia	VI.3
controllo interno: organi	II.14
controversie	V.1
controversie relative al rapporto di lavoro	III.13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV.13
convenzione per l'utilizzo strutture comunali	IV.8

Voce d'indice	Classificazione
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
coordinamento trasporto pubblico e privato	VI.7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
corpo volontario vigili del fuoco	VI.10
corriere postale	I.6
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
corsi di aggiornamento professionale per il personale	III.14
corsi di formazione per il personale	III.14
corsi per adulti	VII.4
Corte dei conti: controllo	I.11
COSAP - canone	IV.3
cose antiche o usate v. commercio	VIII.4
creazione d'impresa	VIII.1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
creazione sezioni elettorali	XII.3
cremazione	XI.4
CT – Catasto terreni	VI.6
cucine economiche: assistenza	VII.12
curatela degli inabilitati	VII.11
<i>curriculum</i> inviato per richiesta assunzione	III.1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
custodia dei valori (Tesoreria)	IV.12
danni alluvionali	VI.10
danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
Decentrimento (istituzione, modifica, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I.2
decorazioni militari: al comune	I.13
decorazioni militari: proposte sottoposte al comune	I.13
decreti del sindaco	repertorio specifico e ogni decreto va classificato a seconda della materia
definizione confini tra proprietà comunali e private: richiesta	IV.8
definizione delle competenze	I.9
deleghe agli assessori	II.7
deleghe: atti di stato civile	III.4
deleghe: deposito firme per funzioni di anagrafe e stato civile	III.4
delibere del consiglio comunale	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
delibere della giunta comunale	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
demanio idrico	VI.8

Voce d'indice	Classificazione
demolizione di immobili abusivi	VI.3
demolizioni edilizie	VI.3
denominazione del comune	I.2
denunce anagrafiche non corrispondenti a verità	XI.2
denunce costruzione capanni da caccia fissi	VI.3
denunce di cessione di fabbricati serie del titolo	IX.4
denunce di infortunio sul lavoro	III.9
denunce di inizio attività	Classificare secondo l'oggetto o la materia
denunce di ospitalità a stranieri	IX.4
deposito firme dei delegati per esercizio funzioni anagrafiche e di stato civile	III.4
deposito frazionamenti catastali	VI.3
deposito frazionamento	VI.3
deposito v. archivio di -	I.6
depuratore	VI.9
depurazione: saldo da versare a PAT	VI.1
derattizzazione	X.4
destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV.8
destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV.9
destinazione urbanistica: certificati	VI.2
destituzione	III.13
destituzione di diritto	III.13
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	X.4
dichiarazione 770, v. modello 770	IV.7
dichiarazione di infermità	III.9
difensore civico	II.12
dighe, v. invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	VI.8
dimissioni	III.2
dipendenti: gestione	classi del Tit. III e fascicoli dei singoli dipendenti
dipendenti: politica del personale	I.9
direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II.10
direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II.10
dirigenza	II.10
diritti (entrate)	IV.3
diritti di segreteria	IV.3
diritti e doveri del dipendente	III.5
diritti per servizi pubblici	IV.3
diritti sulle pubbliche affissioni	IV.3
diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei	III.12

Voce d'indice	Classificazione
dipendenti	
diritto allo studio: promozione e sostegno	VII.1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I.6
diritto di informazione	I.8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I.8
diritto di partecipazione dei cittadini	I.8
diritto di prelazione esercitato dal Comune su beni immobili di interesse storico	IV.8
diritto di prelazione su immobili di interesse storico posti in vendita	IV.8
disavanzo di amministrazione	IV.1
disavanzo di amministrazione	IV.6
discarica materiali inerti	VI.9
discariche	VI.9
discariche: bonifica	VI.9
disciplina attività di barbiere, parrucchiere ed estetista	VIII.2
dismissione di beni mobili	IV.9
dismissione di beni immobili	IV.8
dispense dal servizio di leva	XIII.1
disponibilità: personale in	III.3
distacco presso / da altre amministrazioni	III.3
distributori di benzina: attività	VIII.4
distributori di carburante: attività	VIII.4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI.4
domanda di voltura	VI.3
domande di assegnazione alloggi comunali	VII.14
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III.1
domande di autorizzazione completamento lavoro	VI.3
domande iscrizione all'albo scrutatori	XII.1
domicilio	XI.2
donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III.12
donazione di beni mobili	IV.9
dormitori pubblici	VII.12
dotazione organica	I.9
ecologia	VI.9
economato	IV.10
edifici pubblici: costruzione	VI.5
edifici religiosi: costruzione e restauri	VI.3
edifici religiosi: ubicazione	I.14
edilizia privata	VI.3
edilizia pubblica	VI.4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI. 4

Voce d'indice	Classificazione
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII.14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI.4
edilizia scolastica: costruzione	VI.5
editoria comunale	I.12
educazione degli adulti	VII.4
educazione stradale	IX.1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	II.3
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV.3
elettrodotto: costruzione	VI.5
elettrodotto: gestione	VI.8
elezioni	XII.3
elezioni amministrative	XII.3
elezioni comunali e provinciali	XII.3
elezioni europee	XII.3
elezioni politiche	XII.3
elezioni: albi elettorali	XII.1
elezioni: liste	XII.2
emergenze (protezione civile)	VI.10
emigrazione	XI.2
energia	VI.8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV.3
enti non commerciali	I.17
entrate	IV.3
entrate per accensione di prestiti	IV.3
epidemie	X.1
equilibrio di bilancio	IV.1
equilibrio di bilancio	IV.6
equo indennizzo	III.9
eredità: acquisizione di beni immobili	IV.8
eredità: acquisizione di beni mobili	IV.9
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	VI.7
esattoria	IV.13
escavazioni (eseguite dal Comune)	VI.5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II.18
esercitazioni militari	XIII.3
esercizi alberghieri: comunicazione chiusura temporanea	VIII.6
esercizi commerciali	VIII.4
esercizi extra alberghieri	VIII.4
esercizi extra alberghieri: attività	VIII.6
esercizi pubblici: attività	VIII.4

Voce d'indice	Classificazione
esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX.4
esercizi rurali: attività	VIII.6
esercizi turistici	VIII.6
esercizio associato di funzioni e servizi	I.15
esercizio di vicinato	VIII.4
esercizio di vicinato per le strutture di vendita al dettaglio	VIII.4
esercizio provvisorio del bilancio	IV.1
esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	VIII.4
esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX.4
esondazioni (protezione civile)	VI.10
espatrio minori: rilascio certificati	XI.2
esplosi v. materie esplosive	IX.4
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX.4
esposti (= proteste)	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	IV.8
espropriazioni di beni immobili	IV.8
esternalizzazione: collaboratori esterni	III.15
estetisti	VIII.2
estimi catastali	VI.6
estumulazioni	XI.4
esumazioni	XI.4
europee: elezioni europee	XII.3
eventi culturali	VII.6
eventi sportivi	VII.7
extracomunitari: assistenza	VII.12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII.12
fabbricati: denunce di cessione	IX.4
facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
fallimenti: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV.4
farmacie	X.3
fascia tricolore: uso	I.13
fascicolo archivistico	I.6
fascicolo degli iscritti all'asilo comunale	VII.2
fascicolo del contribuente	IV.3
fascicolo del personale	Titolo III
fascicolo dell'associazione	Titolo I
fatture	IV.4
fatture soggette ad IVA	IV.7
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4

Voce d'indice	Classificazione
feste civili: modalità di svolgimento	I.13
feste civili: organizzazione	VII.6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I.13
feste nazionali: organizzazione	VII.6
feste popolari: organizzazione	VII.6
feste religiose: organizzazione	VII.6
festoni di Natale: concessione di installazione	IV.8
fiere	VIII.5
finanza: partecipazioni finanziarie	IV.5
fine rapporto: trattamento - TFR	III.10
fisco: adempimenti relativi al Comune	IV.7
fisco: adempimenti relativi al personale	III.7
flessibilità: forme contrattuali flessibili	III.5
fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
fogli di congedo	XIII.2
fogli di congedo: consegna	XI.2
fogli di via obbligatori	IX.4
fogli matricolari (dei militari)	XIII.2
fognatura: costruzione	VI.5
fognatura: gestione	VI.8
fognature: autorizzazione allacciamento	VI.8
fondi economici	IV.10
fondo di anticipazione economato	IV.10
fondo di riserva	IV.1
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
fontane pubbliche: costruzione	VI. 5
fontane pubbliche: gestione	VI.8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
formazione delle liste di leva	XIII.1
formazione e orientamento al lavoro	VII.4
formazione professionale per i dipendenti	III.14
formazione professionale: Istituti	VII.3
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15
forme contrattuali flessibili	III.5
fornitura servizi	IV.10
forniture cancelleria e materiale da ufficio	IV.10
forniture mense scolastiche	VII.2
fotocopiatrici: acquisto	IV.9
fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
fotogrammetria: rilievi	VI.1
francobolli per posta in partenza	I.6
frazioni (istituzione, denominazione, modifica, variazione, distacco, etc.)	I.2

Voce d'indice	Classificazione
fucile: consegna delle licenze di porto	IX.4
funghi: raccolta	VI.9
funivie	VI.8
funzioni attribuite ai dipendenti	III.4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
fuori ruolo: collocamento	III.5
fusioni di comuni	I.2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	IX.4
gas (servizio pubblico)	VI.8
gas tossici	VI.9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI.9
gasdotto: costruzione	VI.5
gasdotto: gestione	VI.8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV.10
gemellaggi	I.13
geotermia	VI.8
gestione dei beni immobili del Comune	IV.8
Gestione dei beni mobili del Comune	IV.9
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI.8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV.12
gestione servizio mensa scolastica	VII.1
gestione: piano esecutivo (PEG)	IV.2
gestione: rendiconti	IV.6
giardini pubblici: costruzione	VI.5
giochi della gioventù	VII.3
giochi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
giornale di cassa serie del titolo	IV.4
giornali e riviste (rivendita): attività	VIII.4
giornali: acquisto	IV.10
giornali: edizione per iniziativa comunale	I.12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
giudici popolari: albo	XI.2
giudizi sul dipendente III.13	giudizi sul dipendente III.13
giunta comunale	II.7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
giuramento del dipendente	III.2
giustificativi delle assenze del personale	III.12

Voce d'indice	Classificazione
gonfalone	I.5
graduatorie dei concorsi per il personale	III.1
graduatorie per gare e appalti	va inserita nel fascicolo cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII.2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII.14
GREST	VII.13
gruppi consiliari	II.6
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
IMIS - imposta	IV.3
identità: carta d'identità	XI.2
idoneità al servizio: controlli	III.2
igiene ambientale	VI.8
igiene pubblica	X.1
illuminazione pubblica: costruzione delle reti	VI.5
illuminazione pubblica: gestione	VII.8
immigrazione	XI.2
immobili comunali	IV.8
impegno di spesa: norme generali	IV.4
impianti di riscaldamento: controlli	VI.9
impianti di telecomunicazione: controlli	VI.9
impianti di telecomunicazione: pareri	VI.9
impianti produttivi	VIII.3
impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
impianti sportivi: costruzione	VI.5
impianti sportivi: gestione	IV.8
impianti termici: controllo	VI.9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI.8
imposte comunali (entrate)	IV.3
imposte: riscossione	IV.13
inabili: assistenza	VII.12
inabilitati: curatela	VII.11
incapaci: tutela	VII.11
incarichi a contratto	III.15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V.1
incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III.15
incarichi professionali: retribuzione	IV.4
incarichi speciali	III.4
incarico di tesoreria	IV.13

Voce d'indice	Classificazione
incasso: ordinativo	IV.3
incendi (protezione civile)	VI.10
inchiesta disciplinare	III.13
inchieste amministrative	I.11
incidenti stradali	IX.2
incidenti stradali: rilevazione	IX.2
incolumità pubblica	VI.10
indennità di missione	III.6
indennità premio di servizio	III.10
indennizzo (equo indennizzo)	III.9
industria	VIII.3
infermità: aspettativa	III.12
infermità: dichiarazione	III.9
informagiovani	VII.10
Informatica: acquisto di personal computers	IV.9
informatica: sistemi operativi	I.7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX.3
informazione: attività	I.12
informazione: diritto	I.8
informazioni al pubblico	I.8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI.2
infortuni sul lavoro, registro serie del titolo	III.9
infortuni sul lavoro: assicurazione	III.7
infortuni: denunce	V.2
infortuni: prevenzione	III.8
infrazioni disciplinari	III.13
iniziativa popolare	XII.5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	III.5
inquinamento acustico	VI.9
inquinamento acustico	VI.9
inquinamento del suolo	VI.9
inquinamento dell'acqua	VI.9
inquinamento dell'aria	VI.9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV.3
internet: sito dedicato	I.8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
interventi di carattere politico e umanitario	I.14
invalidi: assistenza	VII.12
invaso idrico: autorizzazione all'esercizio	VI.8
inventari dei beni immobili serie del titolo	IV.8
inventari dei beni mobili serie del titolo	IV.9
inventario archivistico	I.6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV.3
IRPEF: addizionale comunale	IV.3

Voce d'indice	Classificazione
isole pedonali: costruzione	VI.5
isole pedonali: delimitazione	VI.7
istanze	XII.5
ISTAT	I.7
istituti culturali, verbali degli organi di gestione serie del titolo	VII.5
istituti culturali: attività e iniziative	VII.6
istituti culturali: funzionamento	VII.5
istituti di formazione professionale	VII.3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII.3
IVA, registri serie del titolo	IV.7
IVA: pagamento	IV.7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV.8
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV.9
lavanderia a domicilio per anziani	VII.12
lavoratori socialmente utili	III.15
lavori pubblici	VI.5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	III.5
lavoro: libretto	XI.2
lavoro: orario	III.12
leggi e decreti nazionali, regionali e provinciali	I.1
legislazione nazionale, regionale e provinciale	I.1
leva militare	XIII.1
leva: liste	XIII.1
libere forme associative	I.17
libretto di lavoro	XI.2
licei: sostegno all'attività	VII.3
licenza istruttore e direttore tiro a segno	IX.4
licenze attività di barbiere, parrucchiere, estetista	VIII.2
licenze di caccia: consegna	IX.4
licenze di commercio	VIII.4
licenze di porto fucile: consegna	IX.4
licenze edilizie	VI.3
licenziamenti	III.13
liquidazione stipendi	III.6
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III.10
liquidazioni di spesa: norme generali	IV.4
liste di leva	XIII.1
liste elettorali	XII.2
liste elettorali: statistiche relative	XII.2
Liti giudiziarie	V.1

Voce d'indice	Classificazione
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
locande: attività	VIII.6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
lokazione dei beni immobili del Comune	IV.8
loculi: concessioni serie del titolo	IV.8
loculi: domande di concessione	IV.8
lotta alle zanzare	X.4
lotterie	IX.4
lottizzazioni: di privati	VI.3
lottizzazioni: piani	VI.2
luce: erogazione (servizio pubblico)	VI.8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
macellazioni: calendario	X.4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X.4
macelli: costruzione	VI.5
maestro di sci	IX.4
malattie dei dipendenti	III.12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X.1
mandati di pagamento	IV.4
mandati per anticipazione di fondi per servizio economato	IV.10
manifestazioni	VII.6
mansioni dei dipendenti: destinazione ad altre (temporanea o definitiva)	III.4
mansioni superiori	III.4
manutenzione dei beni immobili del Comune	IV.8
manutenzione ordinaria dei beni immobili	IV.8
manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV.9
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI.5
marciapiedi	VI.5
materiale di cancelleria: acquisto	IV.10
materiale di consumo: acquisto	IV.10
materie esplodenti: licenze di porto serie del titolo	IX.4
maternità: astensione per maternità	III.12
maternità: congedo straordinario	III.12
matricole militari v. ruoli matricolari	XIII.2
matrimoni	XI.1
matrimonio: atti di matrimonio	XI.1
mediazione culturale	VII.4
medie (scuole): attività	VII.3
medie strutture di vendita	VIII.4
mensa aziendale per i dipendenti	III.11

Voce d'indice	Classificazione
mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV.4
mense degli asili nido	VII.1
mense degli asili nido: spese	IV.4
mense scolastiche	VII.1
mense scolastiche: spese	IV.4
mercati	VIII.5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I.12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Titolo I e ogni notifica va classificata a seconda della materia
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
metanodotto: costruzione	VI.5
metanodotto: gestione	VI.8
miglioramento professionale	III.14
militari: alloggi	XIII.3
militari: leva militare	XIII.1
militari: requisizioni per utilità	XIII.4
militari: servitù	XIII.3
militari: registrazione nel ruolo militare comunale	XIII.1
Minori, Tutela dei	VII.11
minori: assistenza	VII.12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII.13
minori: curatela	VII.11
minori: tutela	VII.11
missioni del personale	III.4
Missioni del personale: indennità	III.6
mobbing	III.13
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV.9
mobilità (viabilità)	VI.7
mobilità del personale	III.3
mobilità: piano urbano	VI.7
modello 770, v. dichiarazione 770	IV.7
modifica orario di lavoro degli uffici	I.9
modifica orario di lavoro individuale	III.12
monitoraggio ambientale	VI.9
monopolio: autorizzazione comunale	VIII.4
montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
monumenti (beni immobili del comune)	IV.8
monumenti: attività culturali	VII.6
morte: atti di morte	XI.1
morte: certificato medico	XI.4
morte: registri di stato civile	XI.1
morti: polizia mortuaria	XI.4
mostre	VII.6

Voce d'indice	Classificazione
motivi di famiglia: aspettativa	III.12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	X.4
municipio (istituzione, denominazione, modificaione, variazione, etc.)	I.2
musei (istituzioni culturali)	VII.5
museo civico: attività e iniziative	VII.6
museo civico: funzionamento	VII.5
mutui: erogazione	IV.3
mutui: pagamento rate	IV.4
nascita: atto di nascita	XI.1
nascita: registri di stato civile	XI.1
nati	XI.1
negozi	VIII.4
neve, v. sgombero neve	IV.10
nido d'infanzia	VII.2
nomadi: integrazione scolastica	VII.1
nomadi: realizzazione di campi nomadi	VI.5
nomina in prova	III.2
note di accredito	IV.4
notiziario	I.12
numerazione civica (modificazioni, etc.)	I.2
obbligo della residenza	III.2
obbligo scolastico	VII.3
oggetti diversi	Titolo XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolario
oggetti smarriti e recuperati	IV.11
oleodotto: costruzione	VI.5
oleodotto: gestione	VI.8
oneri di urbanizzazione	IV.3
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I.17
onorificenze civili	I.13
onorificenze concesse	I.13
onorificenze ricevute	I.13
operazioni di soccorso stradale	IX.2
opere edilizie private	VI.3
opere pubbliche	VI.5
opere stradali: contratto aperto	VI.5
opere stradali: lavori di manutenzione ordinaria	VI.5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I.9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	I.9
orario di lavoro all'interno del Comune	III.12

Voce d'indice	Classificazione
orario di lavoro del singolo dipendente	III.12
orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III.12
orario di servizio	III.12
ordigni	IX.4
ordinamento degli uffici	I.9
ordinamento dei servizi	I.9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinativi di incasso	IV.3
ordinazione di spesa	IV.4
ordine di servizio	III.4
ordine pubblico	IX.4
ordini di esumazione delle salme	XI.4
orfanotrofi	VII.12
organi consultivi	II.15
organi di controllo interni	II.14
organi esecutivi circoscrizionali	II.18
organigramma: definizione	I.9
organizzazione degli uffici	I.9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I.10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I.17
organizzazioni sindacali: rapporti	I.10
orientamento professionale	VII.4
ospitalità a stranieri: denunce	IX.4
ostelli per la gioventù: attività	VIII.6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
osterie: attività	VIII.4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
pagamenti: mandati	IV.4
pagamento delle spese (Tesoreria)	IV.12
pagamento rette ricovero di case di riposo / strutture di assistenza	VII.12
palazzo municipale: costruzione	VI.5
palestre: concessione in uso	IV.8
panifici: permessi sanitari	X.1
paracarri: posa	VI.5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
parcheggi: costruzione	VI.5
parcheggi: individuazione delle aree	VI.7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII.13

Voce d'indice	Classificazione
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
parchimetri: acquisto	IV.9
parchimetri: introiti	IV.3
parchimetri: istallazione	VI.5
parere preventivo di conformità agli strumenti urbanistici	VI.3
pareri di conformità urbanistica	VI.3
pareri di impatto ambientale	VI.9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X.1
pareri legali	V.3
pari opportunità	I.9
parrucchieri: attività	VIII.2
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I.8
partecipazione dei cittadini	I.17
partecipazioni finanziarie	IV.5
partiti politici	I.17
part-time del personale	III.12
passaggio del personale ad altra amministrazione	III.3
passaporti: rilascio	XI.2
pasti a domicilio per anziani	VII.12
pasto: buoni pasto	III.11
pastorizia	VIII.1
patrimonio edilizio montano, conservazione e valorizzazione	VI.1
patrocinio: concessione a titolo gratuito	I.5
patrono: festa	VII.6
piani di zona di edilizia pubblica	VI.4
Piano esecutivo di gestione - PEG	IV.1
pensioni (strutture ricettive): attività	VIII.6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
pensioni civili: pratiche	XI.2
pensioni di anzianità per i dipendenti	III.10
pensioni di guerra: pratiche	XI.2
periodo di prova dei dipendenti	III.2
permessi di accesso alla zona pedonale	VI.7
permessi di accesso alla zona traffico limitato	VI.7
permessi di assenza per i dipendenti	III.12
permessi di sepoltura	XI.4
permessi sindacali per i dipendenti	III.12
permesso temporaneo esercizio commercio su area pubblica	VIII.4
personal computer: acquisto	IV.9
personale: gestione del	III e relative classi

Voce d'indice	Classificazione
personale avventizio	III.15
personale fuori ruolo	Titolo III: fascicoli nominativi
personale in disponibilità	III.3
personale in servizio	Titolo III: fascicoli nominativi
personale non strutturato	III.15
persone socialmente pericolose	IX.4
pesca	VIII.1
pesca: trasmissione tesserini	XI.2
pescherie: rivendite di prodotti ittici	VIII.4
pescicoltura	VIII.1
petizioni	XII.5
piani di edilizia economica popolare	VI.4
piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI.10
piani di emergenza degli uffici comunali	III.8
piani di lottizzazione	VI.2
piani di zona	VI.4
piani particolareggiati del PRG	VI.2
piani regolatori sovracomunali: pareri	VI.1
piano del traffico	VI.7
piano della mobilità	VI.7
piano di lottizzazione	VI.4
piano di riqualificazione urbana	VI.2
piano esecutivo di gestione – PEG	IV.1
piano guida al PRG	VI.2
piano particolareggiato infrastrutture stradali	VI.2
piano per l'infanzia	VII.8
piano regolatore generale – PRG	VI.1
piano urbanistico provinciale, pareri	VI.1
piano urbano del traffico	VI.7
piano urbano della mobilità	VI.7
pianta organica	I.9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
piazze: realizzazione	VI.5
pinacoteca: attività e iniziative	VII.6
pinacoteca: funzionamento	VII.5
piano insediamenti produttivi	VI.2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI.7
piste ciclabili: realizzazione	VI.5
pizzerie: attività	VIII.4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
politica culturale	VII.6
politica del personale: determinazione	I.9
politiche per la casa	VII.14
politiche v. elezioni politiche	XII.3
polizia amministrativa	IX.4

Voce d'indice	Classificazione
polizia mortuaria	XI.4
polizia municipale: relazione di servizio	IX.2
polizia stradale	IX.2
polizia veterinaria	X.4
polizze assicurative	V.2
polveri e materiali esplodenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
ponti: costruzione	VI.5
popolazione: anagrafe	XI.2
porti: costruzione	VI.5
porto d'armi: consegna licenze	IX.4
pratiche di emigrazione	XI.2
pratiche di immigrazione	XI.2
pratiche edilizie	VI.3
prelazioni di immobili	IV.8
prelevamenti dal fondo di riserva	IV.1
presentazione liste elettorali	XII.3
presenze al lavoro	III.12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il)	II.4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i)	II.17
presidenti di seggio: albo	XII.1
prestazioni: anagrafe delle -	III.6
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV.9
prevenzione del rischio sociale	VII.9
prevenzione incendi	VI.10
prevenzione incendi: certificati	VI.9
prevenzione infortuni	III.8
prevenzione stradale	IX.1
previdenza sociale dei dipendenti	III.7
PRG – Piano regolatore generale VI.1	VI.1
PRG: attuazione	VI.2
PRG: piani particolareggiati	VI.2
privacy	I.6
pro loco	VIII.7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX.4
processioni religiose: viabilità	IX.2
professioni: orientamento professionale	VII.4
profughi: campi	VII.12
progettazione opere pubbliche	VI.5
programma generale triennale delle opere pubbliche	VI.6
programma integrato di riqualificazione urbanistica	VI.2

Voce d'indice	Classificazione
programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV.1
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
promesse di matrimonio	XI.1
promozione attività economiche	VIII.7
promozione del territorio	VIII.7
promozione: attività generale	I.12
propaganda elettorale	XII.3 oppure XII.4
protezione civile	VI.10
protezione dell'ambiente	VI.9
protocollo	I.6
protocollo: registro	repertorio del Titolo I
prova: periodo di prova dei dipendenti	III.2
prove di concorso	III.1
provvedimenti disciplinari ai dipendenti	III.13
pubblica sicurezza, autorizzazioni di	IX.4
pubblicazioni	I.6
pubbliche affissioni	IV.14
pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV.3
pubblici esercizi: attività	VIII.4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
pubblicità (insegne)	IV.14
pubblicità degli atti	I.6
pubblicità: imposta comunale sulla	IV.3
pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX.4
pubblico: relazioni con il -	I.8
pulizia degli uffici comunali	IV.10
pulizia delle strade	IV.10
quartieri: definizione delle circoscrizioni	I.2
quiescenza per i dipendenti	III.10
quotidiani e periodici: rivendita	VIII.4
raccolta differenziata dei rifiuti	VI.8
raccolta rifiuti urbani: destinazione aree per	VI.8
randagismo animale	X.5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	I.14
rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, verbali	III.8
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I.10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III.3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III.12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4

Voce d'indice	Classificazione
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
recupero oggetti smarriti	IV.11
referendum	XII.4
refezione scolastica	VII.1
registri IVA serie del titolo	IV.7
registro comunale delle associazioni	I.17
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I.4
relazione previsionale e programmatica	IV.1
relazione tecnica del bilancio di previsione	IV.1
relazioni con il pubblico	I.8
relazioni di servizio: polizia municipale	IX.2
rendiconti del servizio economato	IV.10
rendiconto dell'esercizio	IV.6
rendiconto della gestione	IV.6
repertorio dei fascicoli	I.6
requisiti di ammissibilità ai concorsi	III.1
requisiti per assunzione	III.2
requisizioni per utilità militari	XIII.4
residenza	XI.2
residui attivi e passivi	IV.4
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V.2
responsabilità del dipendente	III.13
restauro di edifici comunali	VI.5
restauro di edifici privati	VI.3
retribuzione del personale	III.6
reversali	IV.3
revisione degli estimi catastali	VI.6
revisione liste elettorali	XII.2
revisione piano generale del traffico	VI.7
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti)	II.11
ricetrasmettenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
richiamo scritto (censura) del personale	III.13
richiedenti autorizzazione sanitaria	X.1
richiesta contributi per miglioramento impianti sportivi	VII.7
richiesta contributo per acquisto attrezzature sportive	VII.7
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI.1
richieste di cambio destinazione urbanistica	VI.1
richieste di modifica orario di lavoro	III.12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI.1
riciclaggio dei rifiuti	VI.8
riconoscimenti	I.13

Voce d'indice	Classificazione
ricorsi avverso provvedimenti tributari	V.1
ricorso al giudice di pace	V.1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III.13
ricoveri coatti	X.2
ricoveri per randagi	X.5
rifiuti solidi urbani	VI.8
rifugi alpini	VIII.6
rilevazione delle opere pubbliche	VI.5
rilevazioni incidenti stradali	IX.2
rilevazioni statistiche	I.7
rilievi fotogrammetrici	VI.1
rimborsi IMIS	IV.3
rimborso mensa del personale	III.11
rimessa di autoveicoli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
rimozione forzata dei veicoli	IX.2
rinnovo licenza istruttore e direttore di tiro	IX.4
riposo settimanale del personale	III.12
ripristino dello stato dei luoghi (abusì edilizi)	VI.3
risarcimenti	V.2
riscaldamento degli uffici comunali	IV.10
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI.9
rischio sociale	VII.9
riscossione delle entrate: concessionari	IV.13
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV.12
riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV.13
riscossioni	IV.3
riscossioni speciali	IV.3
riserva dei posti a concorso	III.1
riserva: fondo di -	IV.4
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI.9
risorsa di bilancio	IV.4
risorse energetiche	VI.8
risorse per investimenti	IV.3
risparmio energetico	VI.9
ristoranti: attività	VIII.4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
ristrutturazione di edifici comunali	VI.5
ristrutturazione di edifici privati	VI.3
risultato contabile di amministrazione	IV.4
ritiro patente	IX.2
riviste pubblicate dal Comune	I.12

Voce d'indice	Classificazione
rumore: inquinamento acustico	VI.9
ruoli matricolari (dei militari)	XIII.2
ruoli organici del personale	III.5
ruolo tassa rifiuti	IV.3
sagre: organizzazione	VII.6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
saldi (vendite promozionali)	VIII.4
sale comunali: concessione e autorizzazione d'uso	IV.8
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
salute e igiene pubblica	X.1
salute mentale: trattamento sanitario obbligatorio	X.2
salute pubblica	X.1
salute sul luogo di lavoro: tutela	III.8
sanatoria edilizia	VI.3
sanatoria opere edilizie private abusive	VI.3
sanzioni stradali e amministrative	IX.2
scarichi civili: autorizzazione allacciamento	VI.8
scarichi produttivi: autorizzazione allacciamento	VI.8
scarto archivistico	I.6
scavo (occupazione suolo pubblico)	IV.8
sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
scioperi del personale	III.12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX.4
scrutatori: albo	XII.1
scuola comunale di musica	VII.5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
scuolabus	VII.1
scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
scuole dell'infanzia	VII.2
scuole elementari: sostegno all'attività	VII.3
scuole medie: sostegno all'attività	VII.3
scuole superiori: sostegno all'attività	VII.3
sede comunale: costruzione	VI.5
sede comunale: manutenzione ordinaria	IV.8
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI.5
seggio: albo dei presidenti di -	XII.1
segnalazione certificata di inizio attività	VI.3
segnaletica stradale: messa a dimora	VI.5
segnaletica stradale: ubicazione	VI.7

Voce d'indice	Classificazione
segretari delle circoscrizioni	II.20
segretario comunale (documenti riguardanti il segretario)	II.9
segreteria generale	II.9
selezioni per l'assunzione del personale	III.1
sepolture	XI.4
sequestri amministrativi	IX.2
sequestro preventivo delegato	IX.2
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX.2
servitù militari	XIII.3
servizi amministrativi: ordinamento	I.9
servizi demografici	titolo XI classi da 1 a 4
servizi militari: consegna congedi	XIII.1
servizi pubblici	VI.8
servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo VII
servizio civile	III.15
servizio di noleggio da rimessa con conducente	VIII.2
servizio di vigilanza scolastica	VII.8
servizio economato: rendiconto spese	IV.10
servizio elettorale	Titolo XII classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	VI.8
servizio militare: aspettativa	III.12
servizio militare: dispensa	XIII.1
sgombero neve	IV.10
sicurezza pubblica	IX.4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III.8
silvicoltura	VIII.1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I.10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco)	II.1
sistema informativo	I.7
siti inquinati: bonifica e ripristino	VI.9
smaltimento rifiuti	VI.8
soccordo stradale	IX.2
socializzazione - attività ricreativa	VII.13
società sportive: attività generale	I.17
soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII.9
soggiorni climatici per anziani	VII.13
somministrazione di alimenti e bevande: attività	VIII.4
somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
sordomuti: assistenza	VII.12
sospensione del dipendente	III.13
spacci aziendali	VIII.4

Voce d'indice	Classificazione
spazzacamini: attività	VIII.2
spedizioni postali	I.6
spese a calcolo	IV.2
spese condominiali degli alloggi popolari	VII.14
spese economali	IV.10
spese postali	IV.10
spese telefoniche	IV.10
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
spettacoli pirotecnicci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
sport	VII.7
sportello per il cittadino straniero: assistenza	VII.10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I.8
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
stampa (ufficio stampa)	I.12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	VIII.4
stamperia comunale	I.12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
statistica	I.7
statistiche anagrafiche	XI.2
statistiche demografiche	XI.1
statistiche revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	XI.2
stato civile	XI.1
stato giuridico del personale	III.5
stato matricolare	III.5
statuto	I.3
stemma	I.5
stime immobiliari	IV.8
stipendio del personale	III.6
storno di fondi	IV.4
stradario	XI.2
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
strade: costruzione	VI.5
strade: manutenzione	VI.5
strade: tracciamento	VI.7
strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI.2
strutture di prima assistenza	VII.12
strutture ricettive	VIII.6
studenti: borse di studio	VII.1
suolo: inquinamento	VI.9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4

Voce d'indice	Classificazione
svincolo edilizia pubblica: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII.14
svincolo edilizia pubblica: trascrizione negli inventari comunali	IV.8
tassa rifiuti	IV.3
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV.3
tasse (entrate)	IV.3
tassisti	VIII.2
teatri (istituzioni culturali)	VII.5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
teatri comunali: attività e iniziative	VII.6
teatri comunali: funzionamento	VII.5
telesoccorso	VII.12
terremoti (protezione civile)	VI.10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I.2
terrorismo: controlli	IX.4
tesoreria	IV.12
tesoriere: conto del -	IV.6
TFR – Trattamento di fine rapporto	III.10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
titolario di classificazione	I.6
titolo di città: attribuzione del -	I.2
tombinatura corsi d'acqua eseguita da altri: parere del Comune	VI.3
tombinatura corsi d'acqua eseguita dal Comune	VI.5
toponomastica	I.2
tossicodipendenti: assistenza	VII.12
tossicodipendenti: recupero	VII.9
tossicodipendenza: informazioni	VII.10
tossicodipendenza: prevenzione	VII.9
traffico (viabilità)	VI.7
traffico, piano urbano del	VI.7
trascrizioni di stato civile	XI.1
trasferimenti di personale	III.3
trasferimenti erariali	IV.3
trasparenza della pubblica amministrazione	I.8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI.8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI.7
trasporto ceneri funerarie	XI.4
trasporto salme	XI.4
trasporto scolastico	VII.1
trasporto urbano: tariffe	VI.8
trasporto urbano: titoli di viaggio	VI.8

Voce d'indice	Classificazione
trattamento di fine rapporto – TFR	III.10
trattamento di quiescenza	III.10
trattamento economico del personale	III.6
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X.2
trattorie: attività	VIII.4
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX.4
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV.8
tribunali: costruzione degli edifici	VI.5
tributi: ricorsi	V.1
tumulazione	XI.4
turismo	VIII.6
turismo: promozione	VIII.7
turismo: strutture	VIII.6
turistici, esercizi	VIII.6
tutela ambientale	VI.9
tutela degli incapaci	VII.11
tutela dei minori	VII.11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III.8
tutela incolumità pubblica	IX.4
tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII.7
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
uffici dei capigruppo consiliari	II.6
uffici dei gruppi consiliari	II.6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI.5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI. 5
uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III.13
uffici turistici	VIII.6
uffici: attribuzione di competenze agli -	I.9
uffici: ordinamento	I.9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III.4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III.4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III.4
ufficio del presidente del Consiglio comunale	II.4
ufficio legale: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio legale: organizzazione	I.9
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	I.8
ufficio stampa	I.12
ufficio tecnico: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico: organizzazione	I.9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I.15

Voce d'indice	Classificazione
università della terza età	VII.4
università: sostegno all'attività	VII.3
urbanistica	VI.1 e VI.2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I.8
uscite	IV.4
uso (concessione in uso) di beni mobili	IV.8
uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV.8
utilità militari: requisizioni per -	XIII.4
vaccinazioni: controlli delle inadempienze demandati al sindaco	X.1
valori monetari (Bilancio)	IV.4
valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV.12
valutazione dei dirigenti	II.10
valutazione del periodo di prova dipendenti	III.2
valutazione del personale	III.13
valutazione di impatto ambientale	VI.9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII.14
varianti al piano regolatore generale	VI.1
varianti alla concessione edilizia	VI.3
varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI.3
variazioni di bilancio	IV.4
vecchiaia: pensione di -	III.7
vendita a domicilio	VIII.4
vendita al dettaglio di prodotti agricoli	VIII.4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	VIII.4
vendita esercitata dagli agricoltori	VIII.4
vendita esercitata dagli artigiani	VIII.4
vendita esercitata dagli industriali	VIII.4
vendite di liquidazione	VIII.4
vendite promozionali	VIII.4
verbali degli organi di gestione degli istituti culturali	VII.5
verbali delle infrazioni rilevate dalla polizia locale	serie del titolo IX
verbali di sostituzione dell'economista comunale	IV.10
verde privato	VI.3
verde pubblico	VI.5
verifiche contabili	IV.6
verifiche di cassa	IV.6
verifiche registri di stato civile	XI.1
versamenti di cassa	IV.3
vessillo	I.5
vestiario	IV.10
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI.9
viabilità	VI.7

Voce d'indice	Classificazione
vice-segretario (documenti riguardanti il vicesegretario)	II.9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vicesindaco)	II.2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV.8
vigilanza sull'attività edilizia privata	VI.3
vigili del fuoco: pareri	VI.3/4/5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco: segnalazioni di emergenze	VI.10
vigili del fuoco: segnalazioni di questioni ambientali	VI.9
vigili urbani: pattugliamento	IX.2
vincoli idrogeologici	VI.8
violazioni al Codice della strada	IX.2
visite mediche ai dipendenti	III.8
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII.1
volontariato: accordi strategici	VII.8
volontariato: rapporti istituzionali con le associazioni	I.17
volontariato: rapporto con il singolo volontario	III.15
voltura di pratica edilizia	VI.3
zanzare: lotta alle	X.4
zooprofilassi veterinaria	X.4

ALLEGATO 9 – Piano di sicurezza

Premessa

Il presente Piano di Sicurezza (PdS) è parte integrante del Manuale di gestione documentale del Comune di Porte di Rendena

Lo scopo del documento è quello di poter stabilire, attuare, mantenere e migliorare in modo continuo la sicurezza delle informazioni, in accordo con quanto già previsto dalle misure minime di sicurezza (adottate il 29.12.2017) a cui si rimanda per quanto non indicato nel presente Piano.

La sicurezza delle informazioni preserva la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni mediante l'applicazione di un processo di gestione del rischio.

1. Il piano di sicurezza

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ottica di sviluppare concretamente il Sistema di gestione informatica dei documenti, predispongono “Il Piano di sicurezza” relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza. Il Responsabile della gestione documentale predispone il piano prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR). Il piano contiene altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali (data breach).

La sicurezza di un sistema informativo è da intendersi come:

- La protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali.
- La limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza delle cause sopraindicate.

La sicurezza informatica è una caratteristica globale in grado di fornire il desiderato livello di disponibilità, integrità e riservatezza dei dati, informazioni, documenti e dei servizi erogati.

Gli aspetti toccati dal documento sono la descrizione delle risorse e delle configurazioni del sistema informatico e delle politiche di sicurezza in essere.

1.1 Revisione e modifica del piano di sicurezza

L'Ente effettua la revisione del piano sicurezza ogni qualvolta si renda necessario al fine di assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Le modifiche al piano di sicurezza vengono approvate dall'Ente stesso.

1.2 Revisione e modifica delle politiche di sicurezza

Tutta la documentazione, ed in particolare le politiche di sicurezza, vengono riesaminate al verificarsi di cambiamenti significativi, al fine di garantirne sempre l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il riesame comprende una valutazione delle opportunità di miglioramento delle politiche dell'organizzazione e dell'approccio alla gestione della sicurezza delle informazioni in risposta ai

cambiamenti dell’ambiente organizzativo, dei servizi erogati, delle clausole legali o dell’ambiente tecnico.

Revisione delle politiche estemporanee vengono effettuate nei seguenti casi:

- verificarsi di incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all’architettura informatica;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle eventuali attività di audit interni.

2. Componenti e configurazioni del sistema informatico

In questo paragrafo vengono descritte le risorse e le configurazioni in essere che compongono o supportano il sistema informatico.

Il Comune ha nominato un Amministratore di sistema, a cui è stata affidata la gestione del sistema informatico e della rete. I suoi compiti sono:

- a) la gestione dei vari sistemi informatici presenti all’interno della rete: workstation, notebook, server, sistemi di backup, sistemi disponibili in rete, posta elettronica, sistemi di navigazione del web e filtraggio;
- b) l’installazione di tutti i sistemi informatici e la definizione delle configurazioni necessarie al corretto funzionamento;
- c) la verifica della corretta funzionalità dei sistemi informatici, l’esecuzione degli aggiornamenti di hardware e software, la riparazione di eventuali malfunzionamenti;
- d) la gestione delle procedure di autenticazione e di autorizzazione da parte degli utenti, al fine di evitare accessi indesiderati dall’esterno;
- e) l’implementazione e il controllo periodico delle misure minime di sicurezza e di backup, per evitare la perdita e la compromissione di dati che possono poi comportare un “data breach”, progettando altresì le necessarie attività di supporto al “disaster recovery”;
- f) l’assistenza a tutti gli uffici in merito alle problematiche connesse all’uso dei sistemi informatici;
- g) la verifica annuale della struttura informatica e la redazione di una relazione, per ciascun ente, al fine di identificare eventuali criticità e/o non conformità.

2.1 Caratteristiche di sedi e locali

Il Comune di Porte di Rendena è composto attualmente da due sedi, una nella frazione di Vigo Rendena ed una nella frazione di Darè, ma presumibilmente entro la fine del 2022 sarà composto dalla sola sede principale, nella frazione di Villa Rendena.

Presso le attuali sedi (e anche presso la futura sede) è presente un impianto di allarme generale che comprende gli interi edifici. Le porte di ingresso agli uffici vengono chiuse quando non presidiate.

Sistemi antincendio - Il sistema antincendio è costituito da diverse componenti (rilevatori dei fumi, estintori, naspi, ecc.) regolarmente manutentati e tenuti in efficienza secondo le normative vigenti.

2.2 Locale CED e server

L’Ente è dotato di server in cloud. Questo permette di mantenere i dati in sicurezza ed essere sempre conformi alle novità normative che verranno emanate in materia.

2.3 Connattività

La gestione della linea dati è affidata a Trentino Digitale spa, la quale gestisce integralmente la rete in fibra ottica Telpat della Provincia Autonoma di Trento, a cui l'Ente si collega. Trentino Digitale spa si occupa anche di supervisionare la rete e i tentativi di accesso esterni, in modo da prevenire eventuali accessi indesiderati.

2.4 Posta elettronica

Le caselle di posta elettronica vengono gestite attraverso un servizio in Cloud. L'amministratore di sistema cura, per quanto di competenza, sia la configurazione del sistema, sia la gestione delle caselle e gli aspetti legati alla sicurezza. Gli aspetti di tenuta dell'infrastruttura e di continuità di servizio sono in carico al fornitore del servizio cloud.

2.5 Posta elettronica certificata

La casella di posta elettronica certificata (PEC) è gestita tramite un servizio di fornitura esterno in cloud. La casella, rilasciata dal fornitore accreditato, è direttamente integrata al sistema di protocollo informatico, quindi, il backup dei messaggi avviene seguendo il naturale percorso di integrazione con le procedure dell'ente.

La continuità operativa e la manutenzione del servizio sono gestite a livello contrattuale con il fornitore.

2.6 Sistemi di protezione da malware

Presso le postazioni di lavoro ed il server dell'Ente è installato e attivo un sistema antivirus.

Tale software viene gestito a livello centralizzato dall'Amministratore di sistema, che ne cura gli aggiornamenti, le installazioni sulle postazioni ed il monitoring delle segnalazioni e dei risultati delle scansioni.

In occasione di criticità relativa a virus o malware, l'Amministratore di sistema adotta le azioni opportune.

2.7 Sistemi e politiche di backup

La gestione dei backup viene effettuata dai fornitori esterni per i servizi dati in concessione esterna o su cloud.

2.8 Accesso logico alle reti e ai sistemi

L'accesso alla rete può avvenire esclusivamente tramite un processo di autenticazione che prevede un nome utente ed una password. La password è composta da almeno otto caratteri alfanumerici essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'assegnatario.

L'Amministratore di sistema gestisce l'assegnazione delle password di accesso al sistema informatico.

Nome utente e password sono strettamente personali. L'utente è tenuto a:

- non comunicare a terzi la password
- a non annotare la password su supporti posti in vicinanza della propria postazione di lavoro o comunque incustoditi.

La password di accesso alla rete viene cambiata autonomamente ogni 3 mesi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

In caso di assenza, anche temporanea, del personale incaricato dei trattamenti dei dati, sui pc devono essere chiuse le procedure di accesso ai dati o attivato il blocco attraverso lo screen saver con password.

Le credenziali di accesso ai sistemi informatici sono rilasciate su richiesta dell’Ente.

2.9 Sistemi di autenticazione

Gli utenti autorizzati accedono alle risorse informative dell’Ente tramite diversi livelli di autenticazione, a seconda dei privilegi autorizzativi che vengono loro rilasciati.

In generale, l’accesso alle postazioni di lavoro, ai sistemi di navigazione internet e ai documenti residenti sul file server (cartelle di rete condivise), viene disciplinato in fase di rilascio delle credenziali da parte dell’Amministratore di sistema, previa apposita richiesta fatta pervenire dall’Ente, nella quale vengono specificate le funzioni dell’utente.

2.10 Modalità di accesso remoto

L’Amministratore di sistema si occupa della gestione e del controllo degli accessi effettuati da parte di terze parti e manutentori esterni del sistema informatico.

Le autorizzazioni di accesso vengono definite in sede contrattuale e vengono effettuate le apposite nomine in caso di accesso con profili di amministrazione.

Di volta in volta, in base alle specifiche attività da effettuare, l’Amministratore di sistema autorizza l’accesso alle risorse, fisiche e logiche, del sistema informatico con credenziali identificate e con livelli di autorizzazione minimi per l’attività che deve essere effettuata.

2.11 Telelavoro e smart working

La modalità del lavoro da remoto (sia in caso di telelavoro che di smart working) è abilitata in casi di emergenza o a seguito dell’attivazione di particolari progetti, per il periodo di tempo stabilito tra l’Ente ed il dipendente interessato. L’amministratore di sistema si occupa di predisporre strumenti di lavoro e connessioni adeguati e sicuri, su indicazione dell’Ente.

2.12 Inventario degli asset e postazioni di lavoro

L’Amministratore di sistema mantiene aggiornato, tramite l’utilizzo e la configurazione di un apposito software, un inventario delle risorse hardware e software presenti presso l’Ente.

L’Amministratore di sistema definisce, aggiorna e utilizza configurazioni standard per l’installazione di tutti gli apparati (firewall, switch, etc..), dispositivi (server, memorie di rete, etc..) e postazioni di lavoro (fisse, mobili). Le postazioni sono tenute in costante aggiornamento dall’Amministratore di sistema, che segnala prontamente quando queste hanno bisogno di essere sostituite, evitando così di rappresentare una minaccia alla sicurezza dell’Ente.

2.13 Notebook, smartphone e altri supporti mobili

Agli utenti possono essere forniti dispositivi mobili, quali: notebook, supporti di memorizzazione esterna mobili quali chiavette USB, dischi esterni, e altro.

La corretta gestione di questi strumenti, la custodia e le metodologie di protezione delle informazioni in esse contenute sono gestite dall'Ente stesso, attraverso adeguate azioni di informazione agli utenti finali sui rischi che possono occorrere nell'utilizzo di tali strumenti.

I notebook di proprietà dell'Ente sono crittografati, conformemente a quanto prevede la normativa in materia di sicurezza dei dati.

Tutti i supporti mobili, nel momento del non utilizzo, devono essere custoditi in un'area ad accesso controllato o in un ufficio che è chiuso quando non presidiato o in un armadio/cassetto chiuso a chiave.

3. Privacy

L'Ente, a norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea, è Titolare dei dati personali, intesi come “....qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”.

I trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente sono elencati nel Registro delle attività dei trattamenti e nella documentazione prodotta ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati personali sono contenuti nella documentazione sia analogica che informatica prodotta e ricevuta dall'Ente che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. L'Ente dà attuazione al dettato del Regolamento 679/2016/UE con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali le informative e le nomine a incaricato, a designato o a responsabile esterno per il trattamento dei dati.

L'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti prodotti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguitamento delle finalità per le quali vengono acquisiti o generati.

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia. Sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sono riportate le modalità di accesso, sia civico che generalizzato.

4. Data Breach

Il Comune di Porte di Rendena ha approvato la procedura per la gestione della violazione dei dati personali (data breach) con delibera della Giunta comunale n. 153 del 21.11.20218.

In tale documento, a cui si rimanda, sono indicati i passaggi e le comunicazioni da effettuare nel caso in cui si verifichi una possibile violazione dei dati personali.

5. Formazione del personale

Il personale dell'Ente è formato ed informato per quanto riguarda formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti. È inoltre aggiornato in tema di sicurezza sull'utilizzo del personal computer, sull'accesso alla rete e sui comportamenti da tenere per prevenire la diffusione di phishing, malware e virus.

L'eventuale attività formativa è svolta principalmente internamente e riguarda i seguenti aspetti:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;

- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;
- tutela dei dati personali;
- adeguamento alle norme sulla protezione dei dati personali e alle relative direttive.

ALLEGATO 10 – Elenco dei Responsabili

Ruolo	Nominativo	Periodo nel ruolo
Responsabile della gestione documentale	Segretario Comunale – Maser Dott.ssa Elsa	09.02.2022 (delibera giunta comunale n. 19/2022)
Responsabile della conservazione	Segretario Comunale – Maser Dott.ssa Elsa	29.06.2016 (delibera giunta comunale n. 29/2016)
Responsabile della pubblicazione all'albo	Segretario Comunale – Maser Dott.ssa Elsa	01.02.2017 (delibera giunta comunale n. 14/2017)
Titolare del trattamento dei dati personali	Sindaco – Pellegrini Enrico	04.05.2025
DPO (<i>Data Protection Officer</i>)	Consorzio dei Comuni Trentini – Martinelli Dott.ssa Laura	28.03.2024 (decreto del Sindaco)
Responsabile per la Transizione al Digitale	Segretario Comunale – Maser Dott.ssa Elsa	20.12.2017 (delibera giunta comunale n. 189/2017)